Manual de Usuário

© Mister Soft Informática e Software Ltda EPP, 1996

Conteúdo

Introdução..... 4
Editoração..... 4
Dicas..... 4
Funções comuns..... 5
Mister Chef..... 9
Cadastros..... 10
Produtos..... 11
Composições de Produtos..... 13
Funcionários.....15
Cartões de Crédito..... 17
Tickets..... 18
Clientes..... 19
Controle de Mala Direta..... 21
Contas à Pagar..... 24
Plano de Contas..... 26
Fornecedores..... 27
Observações de Pedidos..... 28
Motivos de Cancelamentos..... 29
Lojas..... 29
Bairros..... 30
Contas Financeiras..... 31
Vendas..... 31
Mesas, Cartões, Entregas e Balcão..... 32
Mesas/Cartões..... 32
Operações..... 33
Abrindo um Mesa/Cartão..... 33
Imprime Conferência..... 35
Agrupamento..... 35
Gaveta..... 36
Imprimir..... 36
Fechar Mesa/Cartão.....37
Recebimento..... 37
Repique..... 40
Transferência de Mesa..... 42
Transferência de Atendimento de Atendentes43
Cancela Operação..... 43
Cancela Último Item..... 44
Cancela Todo Pedido..... 44
Cancela Item..... 45
Portaria..... 47
Fechamento de Conta Sem Serviço..... 49
Procura Cartões Portaria..... 49
Gerar Cartões..... 56
Fiscal..... 59
Leitura X..... 59
Redução Z..... 59
Listagem de Produtos..... 59
Relatórios Fiscais..... 59
TEF..... 60
Caixa..... 62
Cancelar Último Cupom..... 63
Cancela Cupons 64
Visualiza Último Recebimento.....65
Cartões Bloqueados..... 66
Resumo de Movimento..... 66
Fechamento de Caixa..... 66
Reimprime Último Fechamento..... 67
Imprime Fechamento Caixa Antigo..... 68
Teste Performance..... 69
Visualiza Mesas/Cartões Recebidos.... 70

Sangria 71
Troco Extra..... 73
Controle de Comissões..... 73
Controle de Promotores..... 74
Relatório de Erros..... 75
Copia erros para disco..... 75
Mapa..... 75
Busca Produtos..... 77
Pendura..... 77
Operações..... 78
Imprimir..... 83
Bloqueio..... 84
Balcão..... 86
Operações..... 87
Venda Balcão..... 88
Gaveta..... 88
Transfere Conta para Mesa Vazia..... 88
Recebimento..... 89
Cancela Operação..... 92
Cancela Item..... 93
Cancela Último Item..... 93
Subrepondo um Item..... 94
Caixa..... 94
Cancela Cupom Anterior..... 94
Cancela Cupons..... 95
Visualiza Último Recebimento.....97
Fechamento de Caixa..... 97
Imprime Fechamento Antigo..... 99
Sangria..... 100
Troco Extra..... 101
Teste de Performance..... 102
Busca Produtos..... 103
Pendura..... 103
Operações..... 104
Imprimir..... 109
Entregas..... 110
Operações..... 111
Fazendo um pedido de entrega..... 112
Gaveta..... 113
Imprimir..... 113
Repetir Pedido Anterior..... 114
Recebimento..... 114
Cadastro de Clientes Entregas..... 116
Pedidos Anteriores..... 118
Repique..... 118
Procura Clientes..... 119
Cancela Operação..... 120
Cancela Último Item..... 120
Cancela Todo Pedido..... 121
Número Nota Fiscal.....122
Caixa..... 122
Cancela Cupom Anterior..... 123
Cancela Cupons..... 124
Visualiza Último Recebimento.....125
Fechamento de Caixa..... 126
Imprime Fechamentos Antigos..... 127
Sangria..... 128
Controle de Entregadores..... 129
Pontos..... 130
Mapas.....131
Busca Produtos..... 133
Pendura..... 134
Operações..... 135

Imprimir..... 140
Visualiza Cupons..... 141
Mapa de Mesas ou Cartões..... 142
Mapa de Entregas..... 144
Visualiza Caixas..... 145
Visualiza Produtos (Nos Caixas)..... 145
Entrada de Saída de Produtos..... 146
Compras..... 149
Análise de Compras Fornecedor.....149
Análise de Compras Produto..... 152
Entrada de Pedidos.....154
Transferência de Estoques..... 157
Financeiro..... 159
Relatórios..... 162
Compensar..... 162
Relatórios..... 164
Calendário de Contas..... 164
Calendário de Recebimentos..... 166
Fluxo de Caixa Dinâmico..... 167
Calendário de Aniversários..... 169
Relatórios Descritivos..... 170
Grupos de relatórios.....174
Cardápios.....175
Cartões de Crédito..... 175
Clientes..... 176
Compras..... 177
Contas a Pagar..... 178
Estoque..... 178
Financeiros.....179
Fornecedores..... 181
Funcionários.....182
Histórico..... 182
Impressos..... 183
Plano de Contas.....183
Saídas..... 183
Tickets..... 183
Vendas..... 184
Etiquetas Código de Barras..... 186
Análise de Clientes..... 187
Análise de Produtos..... 188
Inventário..... 190
Orçamento.....191
Configurações..... 192
Balcão..... 193
Caixa..... 193
Cartão..... 193
Compras.....194
Conta.....195
Controle.....196
Financeiro..... 197
Geral..... 198
Integração..... 200
Multilojas..... 200
Periféricos..... 200
Rede.....201
Serial/Kilo..... 202
Vendas..... 204
Suporte.....204
Manutenção.....206
Restauração e Compactação de Banco de Dados207
Importação..... 207
Importar Fechamentos via Internet..... 207
Cancelar Importação de Caixas via E-mail 208

Importar Contas à Pagar via E-mail..... 208
Importar Tabelas e Composições..... 209
Importar Cadastro de Funcionários..... 209
Importar Compras via E-mail..... 210
Exportação..... 211
Enviar Fechamentos de Caixa..... 211
Enviar Novamente Contas à Pagar..... 212
Enviar Novamente Compras..... 212
Exportar Tabela de Preço e Composições. 213
Exportar Cadastro de Funcionários..... 213
Exportar Vendas e Contas à Pagar..... 214
Exportar Penduras para TXT..... 215
Exportar Cadastro para Filizola/Urano..... 215
Central Ópera..... 216
Importar Produtos MCT..... 216
Importar Caixa Ópera..... 217
Zerar Movimento de Vendas e Acumulado.... 217
Zerar Estoque 217
Zerar Encomendado..... 217
Iniciar Banco de Dados..... 218
Segurança..... 218
Escolher Loja para Trabalho..... 218
Sobre..... 219

Introdução

Este manual visa desenvolver o usuário do software Mister Chef em todos os seus recursos. Nele você encontrará todas as funções dos aplicativos da linha Mister Chef.

O software sofre um constante aprimoramento, seja por necessidades geradas pela legislação, seja por necessidades dos nossos clientes. Por esse motivo o manual pode ficar desatualizada. Quando necessário estaremos emitindo adendos visando a sua atualização.

Com recursos que vão desde a apresentação das necessidades de compra dos produtos até o controle das contas à pagar e controle financeiro das contas bancárias, o aplicativo poderá fornecer uma série de relatórios onde o empresário terá uma visão gerencial da situação do seu negócio. Uma seção demais de 145 relatórios permite todo e qualquer tipo de análise da empresa.

Este manual está organizada de maneira a que o usuário possa, de forma simples e prática, desenvolver um aprendizado fácil e progressivo, adaptando sua rotina de trabalho ao novo sistema, que antes era feita com controles manuais.

Atenção: Não deixe de ler o tópico "Funções Comuns"

-o-

Editoração

Responsável Técnico:	Gabriel Domingos
Supervisão:	Engº Vagner Bertoni
Data última revisão:	31/05/2004

-o-

Dicas

Utilizamos aqui algumas nomenclaturas, vamos facilitar sua vida, esclarecendo desde o início:

- Quando você encontrar um símbolo como esse ENTER, significa que existe esta tecla no seu teclado e ela deve ser pressionada.

esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 psc slk brk
' 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = bksp ins hm pup nlk / * -
tab q w e r t y u i o p ´ [ ] del end pdn 7 8 9 +
lock a s d f g h j k l ç ~ ent 4 5 6
shft z x c v b n m , . ; shft 1 2 3 ent
ctrl alt alt ctrl 0 .

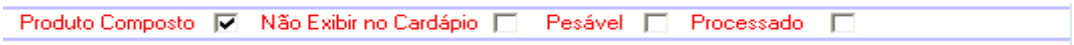
- <Alt>+<Tab> : o símbolo + é usado aqui para indicar que você deve apertar o primeiro

botão, mantê-lo pressionado e apertar o segundo botão.

- Clique significa apertar o botão esquerdo do mouse.
- Duplo clique significa apertar o botão esquerdo do mouse duas vezes e de forma rápida.
- Para "caminhar" entre os campos de registros (fichas de estoque, usuários, etc.), use a tecla <Enter>, que irá mover o cursor da esquerda para a direita. Para mover ao contrário (voltar ao campo anterior), pressione <Shift> (lado esquerdo do teclado) + <Tab>.
- Em alguns campos, tais como classificação, grupo, fabricante, etc. que utilizam nomes que já estão cadastrados, aperte <F2> para que sejam exibidas as opções já cadastradas.
- Todos os menus do programa possuem uma determinada letra sublinhada, pressionando a tecla <Alt> + <letra sublinhada> você terá acesso ao menu como se estivesse clicando com o mouse no item desejado. Por exemplo: na figura abaixo se pressionásemos as teclas <Alt> + <C> teríamos acesso aos "Cadastros"

Mister Chef - Office Usuário: USUARIO MASTER
Cadastros Vendas Compras Financeiro Relatórios Configurações Suporte Manutenção Sobre Fim

- Quando você se deparar com quadrados em que é necessário usar o mouse para 'fazer o ('X')' (para marcar ou selecionar determinada opção), use a <Barra de Espaço> do teclado, ela realiza a mesma função.



- Para fechar telas que não tenham botão <Volta> de um clique no quadrado superior direito (com um x), ou use as teclas <Alt> + <F4>.
- Tente cadastrar um produto, alterá-lo, excluí-lo. Procure manusear bem o controle de estoque. Tire algumas listagens. Cadastre usuários, altere senhas, exclua os exemplos.
- Importante : Sempre deixe pelo menos um usuário cadastrado e habilitado com nível de acesso a todos os pontos do programa, caso contrário você não poderá cadastrar novos usuários.

-o-

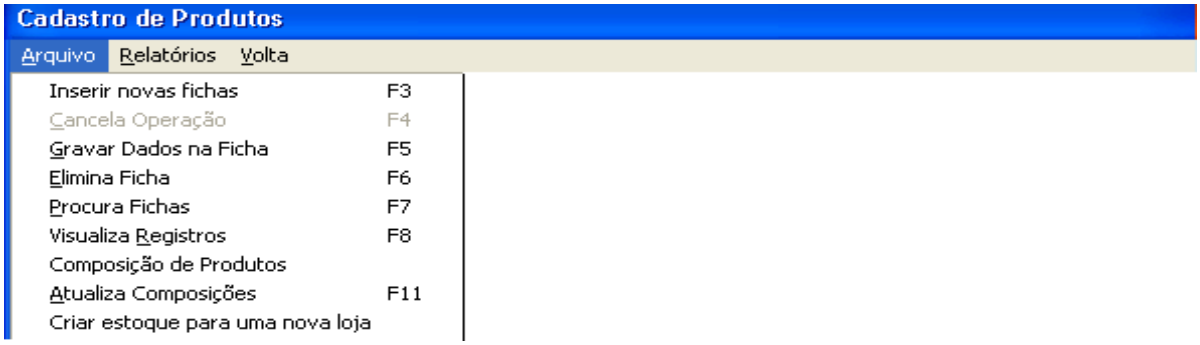
Funções comuns

Todas as opções permitdas dentro do programa Mister Chef podem ser acessadas através de menus, ícones ou tecla de função, assim temos 3 opções para executar determinada função dentro do sistema. Veremos a seguir como funciona cada um deles.

Menus

Os menus se localizam abaixo da barra de título de uma janela (barra superior de cor azul). Repare que se pressionarmos a tecla alt em uma janela cada item (opção) do menu fica com uma única letra grifada. Essa letra serve para acessar o menu sem precisar usar o mouse da seguinte maneira: pressione a tecla alt + <letra grifada>.

Veja a figura abaixo onde temos os menus "Arquivo", "Relatórios" e "Volta". Dentro de um menu podemos ter um sub-menu como é o caso do menu "Arquivo" onde temos os sub-menus "Inserir Novas fichas", "Gravar Dados na Ficha", etc.



Ícones

Abaixo da linha de menu estão localizados os ícones que funcionam como um atalho para os menus. Alguns deles aparecem em quase todas as telas e são comuns. Veremos agora a função de cada um deles:

Ícone	Descrição
	Inserir nova ficha : Coloca uma ficha em branco para cadastramento de um novo registro.
	Cancela Inclusão : Esse botão serve para cancelar a inclusão de um novo registro (ele só estará ativo quando estiver cadastrando uma nova ficha).
	Grava Ficha : Grava as alterações feitas em uma ficha já existente no cadastro.
	Elimina Ficha : Exclui a ficha que está sendo exibida na tela.
	Procura Registros : Serve para ajudar a encontrar uma ficha desejada, seja ela pelo nome, código, etc.
	Visualiza todos registros cadastrados : Exibe na tela uma lista ordenada em ordem alfabética com todas as fichas cadastradas.
	Relatários : Permite o acesso aos Relatórios Descritivos do Mister Chef .
	Volta : Encerra a tela que esta sendo trabalhada no momento.
	Grava Nova Ficha : Confirma a gravação da nova ficha que esta sendo incluída no cadastro.

Teclas de função

As teclas de funções são as teclas encontradas na parte superior do seu teclado que vão do F1 até o F12. Pressionando uma delas tem o mesmo efeito que clicar em um dos ícones ou acessando a um dos menus com o mouse. Vamos ver agora as mais usadas dentro do Mister Chef.

Tecla	Função
F3	Inserir nova ficha / Grava Nova Ficha
F4	Cancela Inclusão
F5	Grava Ficha
F6	Elimina Ficha
F7	Procura Registros
F8	Visualiza todos registros cadastrados

Usando as funções da tela

<<<Inserir Nova Ficha>>>

1. Em uma das telas de cadastros clique no botão "Inserir Nova Ficha" ou pressione a tecla F3 para que seja inserido uma ficha em branco;
2. Preencha todos os campos ou pelo menos os obrigatórios sempre teclando ENTER após o preenchimento de cada campo;
3. Quando chegar no último campo da ficha e for pressionado a tecla ENTER o Mister Chef perguntará se "deseja cadastrar mais fichas". Caso queira continuar cadastrando clique em "SIM" para que seja colocado uma nova ficha em branco na tela, caso não queira cadastrar mais clique em NÃO.

<<<Cancela Inclusão>>>

Enquanto estiver cadastrando uma nova ficha, para cancelar a inclusão antes de chegar ao fim, clique no botão "Cancela Inclusão" ou pressione a tecla F4.

<<<Grava Ficha>>>

1. Escolha a ficha que deseja fazer a alteração;
2. Selecione o campo clicando com o mouse ou pressionando a tecla ENTER até chegar no campo desejado;
3. Faça a alteração desejada e em seguida clique no botão "Grava Ficha" ou pressione a tecla F5 e confirme a gravação clicando em "SIM".

<<<Elimina Ficha>>>

1. Escolha a ficha que se deseja eliminar;
2. Clique no botão "Elimina Ficha" ou pressione a tecla F6 em seguida confirme a exclusão clicando em "SIM".

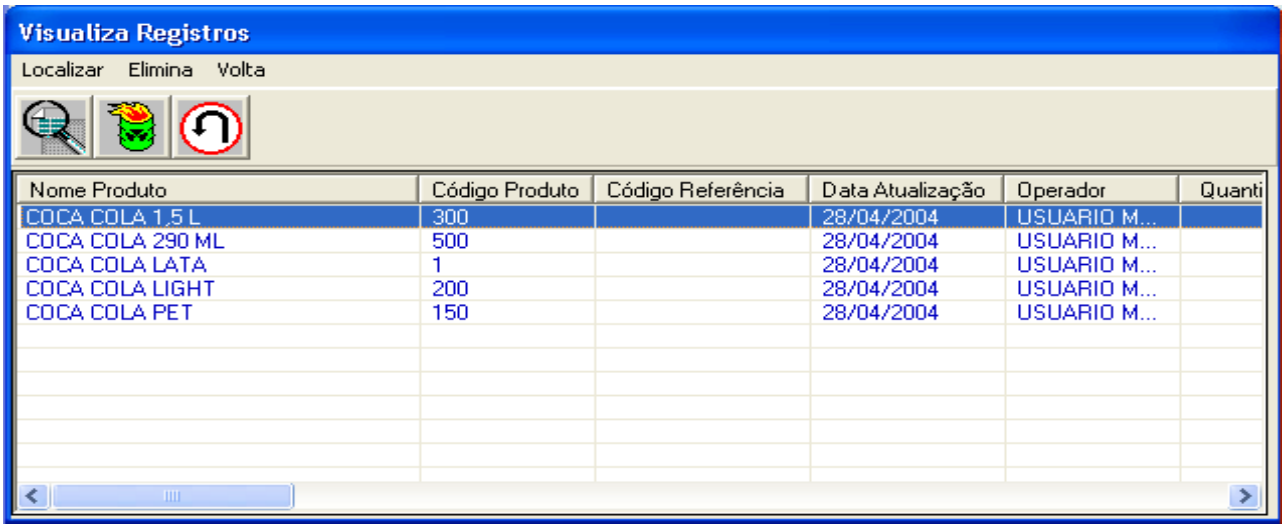
<<<Procura Ficha>>>

1. Clique no botão "Procura Registros" ou pressione a tecla F7 na tela de cadastro desejada;

2. Em seguida escolha por qual critério deseja procurar (no nosso caso estamos no cadastro de produto e buscando pelo nome do produto "coca" como podemos ver na figura abaixo);

3. Pressione a tecla ENTER para que seja feita a busca e exibida a ficha encontrada;

4. Podemos também escolher entre dois tipos de busca: "Um Registro" que exibe a ficha do primeiro registro encontrado ou "Vários Registros" que exibe uma lista com todos os registros que começam ou contenham uma parte do texto digitado na procura (como mostra a figura a seguir).



Nome Produto	Código Produto	Código Referência	Data Atualização	Operador	Quanti
COCA COLA 1,5 L	300		28/04/2004	USUARIO M...	
COCA COLA 290 ML	500		28/04/2004	USUARIO M...	
COCA COLA LATA	1		28/04/2004	USUARIO M...	
COCA COLA LIGHT	200		28/04/2004	USUARIO M...	
COCA COLA PET	150		28/04/2004	USUARIO M...	

Tela de Visualização dos Registros Encontrados

<<<Visualiza todos Registros Cadastrados>>>

1. Entre na tela de cadastro desejado e clique no botão "Visualiza Todos Registros Cadastrados" ou pressione a tecla F8 para que seja exibidos em uma tela como esta todos as fichas encontradas;

N Controle	Credor	Valor	Plano de Contas	Plano de Contas2	N Documen
1055	SUPER. MACHADO MARTI...	284,20	COMPRAS	BEBIDAS	013731
1056	SUPER. MACHADO MARTI...	44,93	COMPRAS	COZINHA	013730
1057	CASA AURORA SUPERME...	172,99	COMPRAS	COZINHA	05129
1058	MOVEIS LIDER	300,00	INVESTIMENTO	INVESTIMENTO	recibo
1059	CASA AURORA SUPERME...	4,19	COMPRAS	COZINHA	109532
106	BATAVO - DISNORTE DIST...	158,85	COZINHA		154385
1060	SUPER. MACHADO MARTI...	6,97	COMPRAS	REFEICAO FUNC...	21337
1061	SUPER. MACHADO MARTI...	150,38	COMPRAS	COZINHA	042268
1062	CITY LAR	40,00	INVESTIMENTO	INVESTIMENTO	012344
1063	SUPER. MACHADO MARTI...	39,32	COMPRAS	COZINHA	045583
1064	CASA AURORA SUPERME...	1,94	COMPRAS	COZINHA	05385
1065	SUPER. MACHADO MARTI	6,08	COMPRAS	COZINHA	040094

Tela de Visualização de todos os Registros Cadastrados

2. Para selecionar um dos itens encontrados de um duplo clique com o mouse sobre o item desejado.

<<<Grava Nova Ficha>>>

Essa opção só está ativa quando estamos cadastrando uma ficha nova. Ao invés de ter que pressionar ENTER até o fim da ficha para concluir o cadastro podemos clicar no botão "Grava Nova Ficha" ou pressionar a tecla F3. Vale lembra que é necessário antes de concluir a gravação preencher todos os campos obrigatórios.

<<<Navegar entre as fichas>>>

Podemos navegar (passar uma a uma) entre as fichas pressionando as teclas Page Up e Page Down ou clicando nas setas pretas que encontramos nos rodapés das telas de cadastros

como podemos ver na figura a seguir.

-o-

Mister Chef

No Mister Chef Principal cuidamos de toda parte gerencial do estabelecimento como entradas de mercadorias, contas a pagar e a receber, relatórios diversos, etc.

Abrindo o Mister Chef Principal

- De um duplo clique no ícone que se encontra na sua área de trabalho como esse da figura abaixo

Mister Chef - Office

- Aguarde até que seja solicitado seu código e senha e digite-os

- A tela do Mister Chef Prinicipal será aberta logo em seguida, caso sua senha seja válida.

Mister Chef - Office Usuário: USUARIO MASTER
Cadastros Vendas Compras Financeiro Relatórios Configurações Suporte Manutenção Sobre Fim
MISTER CHEF
Mister Chef

Tela do Mister Chef Principal

Funções do Mister Chef Principal

- Cadastros
- Vendas
- Compras
- Financeiro
- Relatórios
- Configurações
- Suporte
- Manutenção
- Sobre

-o-

Cadastros

No menu Cadastros podemos encontrar os seguines tópicos:

- Produtos
- Composições de Produtos
- Funcionários
- Cartões de Crédito
- Tickets
- Clientes
- Contas à Pagar
- Plano de Contas
- Fornecedores
- Observações de Pedidos

- Motivos de Cancelamentos
- Lojas (somente para quem usa multilojas)
- Bairros (somente para quem usa central de entregas)
- Contas Financeiras

-o-

Produtos

Selecionando o menu "Cadastros">"Cadastro de Produtos" no Mister Chef Principal será aberta a seguinte tela que serve para cadastrar os produtos usados no seu estabelecimento, tanto os de cardápio quanto os de estoque.

Cadastro de Produtos
Arquivo Relatórios Volta
NÃO UTILIZAR ACENTUAÇÃO
Dt. Atual.: 26/04/2004 Ult.Compra: Oper.: USUARIO MA Encom.: 0 CX
Código: 1 Código Referência: PRT01
Nome: COCA COLA
Produto Composto Não Exibir no Cardápio Pesável Processado
Estoque: 24 Unidade de Venda: UN Tecla Terminal:
Fator: 12 = Qt. Est: 2 Un. de Compra: CX Qt. Mín.: 2
Grupo: BEBIDAS Subgrupo: REFRIGERANTE Qt. Máx. Venda.: 10
Setor: Validade 1 (num): Validade 2 (texto): DIAS Receita:
Preço Compra: 12,00 Preço Venda: 1,50 Pontos: 0,00 Créditos Promoter: 0,00
Imposto (%): 0,00 Tributo (T/M/N/F): I Cobrar Serviço Cobrar Consumação
Fornecedor: MSM AUTOMACAO Auditoria
Local Impressão: COZINHA COPA COPA 2 COPA 3 BAR NENHUM
Registro: 1 de 388
F2 - Nos campos: Grupo, Subgrupo e Fornecedor - pesquisa
Page UP/Page Down - Movimenta fichas

Tela de Cadastro de Produtos

Vamos ver agora qual o significado de cada campo dessa tela

Campo	Descrição
Código	Código numérico para identificação do produto na hora da venda, fornecido pelo próprio usuário.
Código Referência	Código utilizado pelo fornecedor em notas fiscais, pode ser utilizado também o código de barras. Este código é utilizado apenas nas rotinas de compras para facilitar a indentificação do produto na hora de da a entrada da mercadoria.
Nome	Descrição do produto.
Produto Composto	Indica se o produto é composto, ou seja, outros produtos que formam o mesmo. Ex.: Misto quente é composto de Pão, Presunto e Queijo.
Não Exibir no Cardápio	Se marcado não permite que esse produto seja vendido no caixa, essa opção é usada geralmente em produtos usados apenas para controle de estoque.
Pesável	Se marcado indica que esse produto é vendido por peso (kg) e precisa de uma balança conectada para indicar a quantidade vendida.

Processado	Indica se o produto é processado. Um produto processado é manuseado no estabelecimento e produzido para venda final, através da rotina de Entrada e Saída. Todo produto processado é composto. Ex. Coxinha. Na rotina de Entrada e Saída, ao dar uma saída de 100 coxinhas, automaticamente são lançadas 100 unidades de coxinha e efetuadas a baixa da composição das 100 coxinhas.
Estoque	Indica a quantidade em estoque do produto na unidade de venda
Unidade de Venda	Indica a unidade de venda do produto. Ex.: UN = Unidade, CX = Caixa, KG = Kilograma
Tecla Terminal	É utilizado como tecla de "atalho" para a venda do produto no caixa. Ex.: se colocarmos a letra "A" em um produto e na hora da venda digitarmos a letra "A" terá o mesmo efeito do que digitar o código desse produto.
Fator	É uma conversão da unidade de compra para a unidade de venda. Funciona assim: vamos supor uma "coca-cola", compramos em fardo de 12 e vendemos unitário, então, quando dermos a entrada em um fardo teremos em nosso estoque 12 unidades. Para isso o "FATOR" na ficha da coca-cola deve ser colocado como 12.
Qt. Est.	Quantidade em estoque na unidade de compra (convertido pelo fator). Este campo não é alterável. Somente pode ser alterado pela quantidade de estoque na unidade de venda.
Un. de Compras	Define em qual unidade o produto é comprado, em CX (caixa), PT (Pacote), etc.
Qt. Mín	Quantidade mínima em estoque (em relação a unidade de compra). Através desse campo você define qual deve ser seu estoque regular para não passar por problemas do tipo de falta de produto para a venda.
Grupo	Define a qual categoria o produto pertence. Ex.: Bebidas, Alimentos, etc. Pressione <F2> nesse campo para ver as opções que já estão em uso para evitar duplicidades do tipo "Bebidas" e "Bebida". Pressione F2 nesse campo para ver as opções que já estão em uso.
SubGrupo	Indica a qual subcategoria o produto pertence. Ex.: No grupo Bebidas podemos ter os SubGrupos Refrigerantes, Cervejas, Aguás, etc. Pressione F2 nesse campo para ver as opções que já estão em uso.
Qt. Max. Venda	Campo novo, disponível apenas da versão 18.18 em diante. Indica qual a quantidade máxima que deve ser vendida de um determinado produto, evitando assim erros de vendas quantidades absurdas.
Setor	Este campo em conjunto com Validadade1, Validade2 e Receita, são utilizados para exportar o cadastro de produtos para balanças Filizola e Urano. Desta forma clientes que utilizem a balança com emissão de código de barras, podem trabalhar em um cadastro único e exportar para a balança e manusear no aplicativo da mesma. Geralmente utilizado em padarias. Indica a qual setor o produto pertence. EX. Açougue, Frios, Padaria, etc.
validade 1 (num)	Indica qual a validade em números. EX. 3 (dias ou meses)
Validade 2 (texto)	Indica qual a validade em texto. Ex. Meses, dias, anos
Receita	Este campo associa o produto a determinada receita já cadastrada no aplicativo da balança.
Preço Compra	Preço de compra do produto (pela unidade de compra). Este campo fica desabilitado no caso de produtos compostos. Neste caso o custo deve ser gerado pela tela de composição de produtos ou pela função atualiza composições (F11 na tela de produtos)
Preço Vendas	Indica por qual preço o produto deve ser vendido.
Pontos	Indica quantos pontos o produto vale caso o cliente trabalhe com controle de fidelidade.
Créditos Promoter	Utilizado para produtos onde determinado promotor (promoter) deva receber um valor em reais pela venda do produto. EX. Em garrafas de champagne os(as) promoters devem receber R$ 5,00. Este valor é colocado neste campo e, ao vender uma champagne, o sistema pergunta o código do promotor para ser lançado (cadastro de funcionários). O controle é feito pelo menu caixa (tela de mesa/cartão), controle de promoters.
Imposto (%)	Indica o valor do tributo do produto.
Tributo	Indica qual a situação tributária do produto : Isento (I), Não-Incidente(N) ou Substiuição Tributária (F) e Tributado (T).
Cobrar Serviço	Se clicado, o produto entra no cálculo do serviço
Cobrar Consumação	Se clicado, o produto entra no cálculo da consumação
Fornecedor	Indica qual o fornecedor que nos fornece o produto. Pressione F2 nesse campo para ver as opções já cadastradas, caso o desejado não esteja na lista cadastre-o

Auditoria	Se clicado, imprime (impressora não fiscal) a posição de estoque atual do produto no final do fechamento de caixa.
Local Impressão	Local onde deve ser impresso o produto.

Ícones específicos desta tela

Ícone	Descrição
	Carrega tela de composições de produtos: Esse ícone serve de acesso a tela de composições de produtos que veremos no tópico seguinte.
	Atualiza custo de todos os produtos: Esse ícone serve para recalcular o preço de compra de todos os produtos compostos, caso algum produto componente tenha sofrido alteração no seu preço de compra também.

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico).

-o-

Composições de Produtos

Essa tela serve para informarmos ao sistema Mister Chef quais os produtos e respectivas quantidades que são usadas na preparação de cada produto composto. Veja um exemplo:

Na preparação de um Misto Quente usamos por exemplo:

- 01 Pão de Hamburguer
- 50 gramas de Presunto
- 50 gramas de Mussarela

Informadas essas quantidades ao Mister Chef quando vendermos no caixa 01 lanche Misto Quente, será dado baixa no estoque de 1 pão de hamburguer, 50 gr de presunto, 50 gr de mussarela, possibilitando assim o controle total do estoque através das composições.

Vamos ver agora como montar a composição de um produto:
Exemplo: Misto Quente

1. Primeiro cadastre o produto misto quente marcando sua ficha como "produto composto".
2. Agora temos que cadastrar todos os insumos (componentes) do misto quente como o presunto, mussarela e o pão de hamburguer.
3. No Mister Chef Principal entre no menu "Cadastros">"Composições de Produtos" para ser exibida a seguinte tela:

Tela de Cadastro de Composições de Produtos

4. Digite o "Código Composto" (primeira linha) que no nosso caso é de código = 2 misto quente, caso não lembre o código pressione F2 para entrar em pesquisa (essas dicas podemos encontrar sempre nos rodapés das páginas).

5. Em seguida (segunda linha) temos que digitar os componentes e suas quantidades usadas na receita, são eles:

Código	Descrição	Quantidade
1000	Pão de Hamburguer	1 unidade
2000	Presunto Peça	0,05 Kg = 50 gramas
3000	Mussarela	0,04 Kg = 40 gramas

*Repare que colocamos as quantidades do presunto e da mussarela em Kg (Ex.:0,05 Kg) pois nas suas fichas também cadastramos como Kg

6. Note que os produtos usados vão aparecendo na parte central da tela (área branca) e o "Custo Total" do produto (parte inferior da tela) vai sendo atualizado a cada componente que acrescentamos em nossa receita.

7. Terminada de lançar toda a receita (composição) clique no botao (carrega custo [1]) ou pressione F3 para que o "Custo Total" da coposição seja gravado no preço de compra do produto Misto Quente.

1 -

8. Caso queira montar a composição de mais algum produto composto digite um novo "Código Composto" caso contrário clique no botão (voltar [1]) ou pressione a tecla Esc para encerrar essa tela.

1 -

-o-

Funcionários

Nesta tela faremos o cadastro dos funcionários de sua empresa. Tanto aqueles que irão utilizar o sistema Mister Chef quanto os funcionários contratados para outros serviços (garçons, cozinheiras, faxineiras) poderão ser cadastrados.

Tela de Cadastro de Funcionários

Preenchimento dos campos da tela

- Campos de preenchimento obrigatórios

Campo	Descrição
Código	Este campo deve ser preenchido com um número que identificará o funcionário no sistema.
Nome	Nome do funcionário
Comissão	Nesse campo devemos informar a quantidade dos 10% do serviço que o garçom irá receber. Ex.: vamos supor que dos 10% cobrados pela casa o garçom fiquê com apenas 7% e o restante é rateado (dividido) pelos funcionários da cozinha, então, devemos colocar na ficha do funcionário como 70% o valor da comissão. Isso significa dizer que do total arrecadado de comissões o garçom (funcionário) irá fica com apenas 70% do valor total.
Observação	Nesse campo podemos apenas escrever alguma observação a respeito do funcinário
Habilitado	Marcando (valor padrão) esse campo habilitamos o funcionário a usar o sistema Mister Chef. Caso o funcionário não seja permitido o uso do sistema devemos deixar desmarcada esta opção

- Campos não obrigatórios

  Os demais campos não comentados acima são auto-explicativos e não são de preenchimento obrigatório.

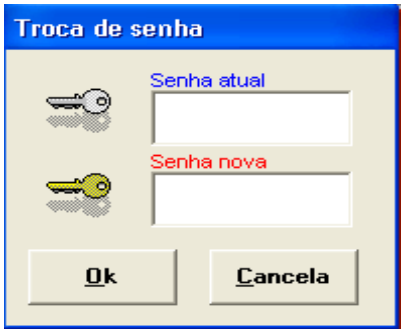
Ícones e funções específicas dessa tela

Toda vez que um funcionário acaba de ser cadastrado sua senha é igual ao seu código, assim o funcionário de código = 1 possui a senha = 1 e seu acesso é totalmente restrito as funções do sistema.
Vamos aprender agora a mudar a senha de um funcionário para que o mesmo não fique com a senha padrão (igual a seu código) e a dar direitos de acesso aos mesmos.

<<<Troca de senha de um funcinário>>>

1. Localize a ficha do funcionário desejado e clique no botão (troca senha[1]) ou pressione a tecla F9 para que seja solicitada a sua senha atual como na figura abaixo:

1 -



2. Digite sua SENHA ATUAL (figura 1) e tecle ENTER
3. Em seguida digite sua SENHA NOVA (figura 1) e tecle ENTER
4. Confirme sua SENHA NOVA (figura 2) e pressione novamente ENTER

figura 1

figura 2

<<<Direitos de acesso de um funcinário>>>

1. Selecione o funcionário desejado e pressione a tecla F11 (direitos de acesso) para que seja exibida a tela de acessos com todas as funções permitidas dentro do sistema Mister Chef como mostra a figura a seguir:

Tela de Direitos de Acesso

2. Repare que todas as opções vem desmarcadas e estão separadas em 3 módulos: Compras, Principal e Vendas. Para liberar o acesso do funicionário a determinadas funções marque as opções desejadas em seguida clique no ícone (gravar [1]).

1 -

3. Você também pode marcar todas as opções de uma só vez clicando no botão (marca todas [1]) ou desmarcar todas, também de uma só vez clicando em (desmarcar todas [2]) .

1 - 2 -

Funções dessa tela

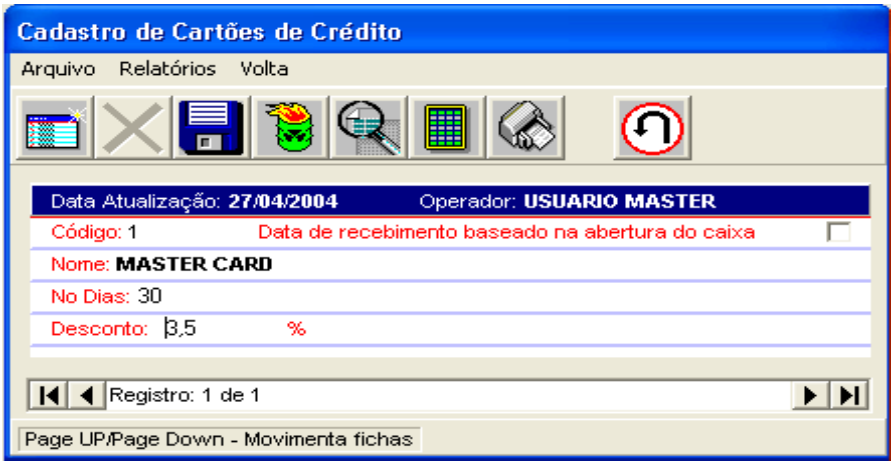
*Para saber tudo sobre cadastrar , eliminar , alterar , procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Cartões de Crédito

Nesta tela vamos cadastrar os cartões de crédito e débito com os quais o estabelecimento

trabalha.



Tela de Cadastro de Cartões (crédito e débito)

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Código	Código de cadastramento do cartão. Procure usar um sempre um código sequencial.
Data de recebimento basead na data de abertura do caixa	Vamos supor que abrimos nossa caixa no dia 1º as 17 horas. Quando o relógio marcar 00:00 a nossa data de abertura de caixa continua sendo dia 1º, mais a nossa data de operação passa a ser dia 2. Marcando ou não esse campo temos a opção de escolher se queremos que no mapa de recebimentos futuros o "Nº Dias" seja contado à partir da data de abertura de caixa ou da data de operação respectivamente.
Nome	Nome do cartão. Ex.: Master Card, Visa, Visa Electron.
Nº Dias	Número de dias que a administradora do cartão demora para fazer o pagamento.
Desconto %	Taxa de desconto cobrado pela administradora

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Tickets

Nesta tela vamos cadastrar os tickets com os quais o estabelecimento trabalha.

Tela de Cadastro de Tickets

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Código	Código de cadastramento do ticket. Procure usar um sempre um código sequencial.
Nome	Nome do cartão. Ex.: Vale Refeição, Ticket Refeição, Cheque Cardápio
Nº Dias	Número de dias que a administradora do ticket demora para fazer o pagamento.
Dia da Semana de Depósito	Geralmente tem um dia certo para se fazer os depósitos dos tickets no banco, e esse dia marcamos nesse campo apenas como um lembrete.
Desconto %	Taxa de desconto cobrado pela administradora

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Clientes

Esta tela permite o cadastro de clientes preferenciais ou não que farão parte de um programa de fidelidade, clientes com crédito na casa que costumam pagar suas despesas no final do mês, clientes institucionais que tenham contratado um plano de atendimento, ou simplesmente um cliente que deseje ter uma conta corrente com a empresa.

Tela de Cadastro de Clientes

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Código	Código de identificação do cliente. Esse campo é de preenchimento automático e sequencial.
Homem	Se marcado indica que o cliente é do sexo masculino.
Nome	Nome do cliente.
Cheque sem Fundo	Com essa opção marcada o Mister Chef emite um aviso na tela de entregas de "Cheque sem Fundo", para evitar que se receba novos cheques de clientes que já passaram cheques sem fundo uma outra vez.
Tipo	Usado para classificar os clientes. Ex.: Amigos da dono, VIP, etc (não é obrigatório preenchê-lo)
Mala Direta	Marcado identifica que o cliente faz parte do controle de mala direta que veremos a seguir.
Observação	Campo disponível para fazer uma breve observação sobre o cliente. Essa observação sai impressa no cupom de entregas podendo ser útil para a localização do local pelo entregador. Ex.: "Perto da padaria do seu Joaquim".
Programa de Fidelidade	Marcar essa opção caso esse cliente faça parte do programa de fidelidade. Essa opção funciona juntamente com a configuração de Controle de Fidelidade no Mister Chef Configurações d grupo Controles.
Desconto %	Caso o cliente faça parte do programa de fidelidade configuramos nesse campo uma % de desconto dada ao cliente toda vez que o mesmo frequentar o estabelecimento. Para isso o cliente precisa ser identificado na hora do recebimento, seja por um leitor de código de barras (serial apenas) ou pressionando a tecla de (menos) do teclado numérico.
Taxa de Entrega	Valor da taxa de entrega cobrada na tela de Delivery
Pontos Atuais	Guarda a quantidade de pontos atuais do cliente.
Pontos Acumulados	Guarda a quantidade de pontos atuais do cliente + os pontos abatidos (descontados) caso tenha sido feito algum abatimento.
Visita	Marca a quantidade de visitas feita pelo cliente.
Última	Marca a data da ultima visita do cliente.
Créditos	Caso o cliente possuá algum crédito o valor é exibido nesse campo
Não Aceitar Pendura	Com essa opção marcada o cliente encontra-se bloqueado para pendurar.
Limite Pendura	Mostra o valor máximo permitido de penduras do cliente.
Loja Origem	Para clientes que usam o Clientes Net (apenas clientes com multilojas), esse campo mostra (na loja central) o número de origem da loja que o cliente foi cadastrado.

* Os demais campos não comentados acima não são de preenchimento obrigatório, servem apenas para complemetar a ficha de cadastro do cliente.

Ícones e funções específicas dessa tela

Ícone	Descrição
	Clicando sobre esse esse botão ou pressionando a tecla F9 todos as fichas de cadastros de clientes terão sua opção "Mala Direta" marcadas.

<<<Senha>>>

Essa senha serve para ser utilizada com a forma de pagamento "Pendura" para estabelecimentos que usam um PINPAD (modelo específico - consulte a MSM AUTOMAÇÃO) ligado a serial do computador.
Funcionamento: cadastramos uma senha para o cliente e na hora do pagamento o mesmo digita seu código ou passa um cartão magnético para idêntifica-lo e logo em seguida digita sua senha para que seja confirmado a "Pendura".

<<<Controle de Mala Direta>>>

Colocamos um subitem falando sobre mala direto pois é um tópico que precisa ser muito bem detalhado (clique aqui para saber um pouco mais)

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Controle de Mala Direta

1. Entre no Cadastro de Clientes no Menu "Arquivo">"Controle de Mala Direta" ou pressione a tecla F12 que a tela de "seleção de registros para mala direta" será aberta como mostra a figura a seguir:

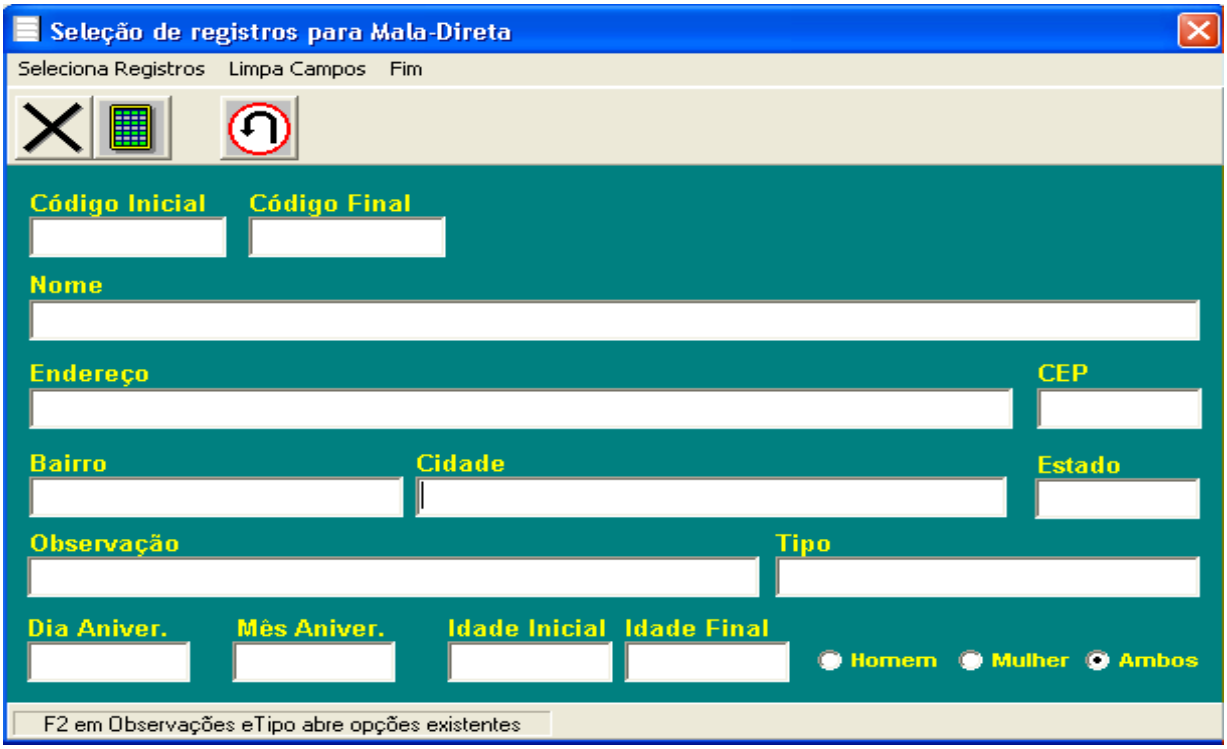


Figura 3 -Tela de seleção de registros para Mala-Direta

2. Nessa tela escolhemos qual o critério de seleção dos clientes. Ex.: vamos supôr que queremos os clientes que moram na cidade de RIBEIRAO PRETO.

   Para isso basta digitar RIBEIRAO PRETO no campo "Cidade" e clicar no botão (seleciona registros de clientes [1]), após concluída a seleção os registros encontrados serão exibidos em uma tela separada (como mostra a figura 4).

   Ainda temos um botão que serve para cancelar os dados da tela (cancela dados [2]) e o botão de encerrar a tela (voltar [3])

   1- 2 - 3 -

3. Na tela com os registros que foram encotrados temos as opções de mandar email, imprimir listagem e ainda imprimir etiquetas para mala direta. Vamos ver a seguir cada uma dessas funções.

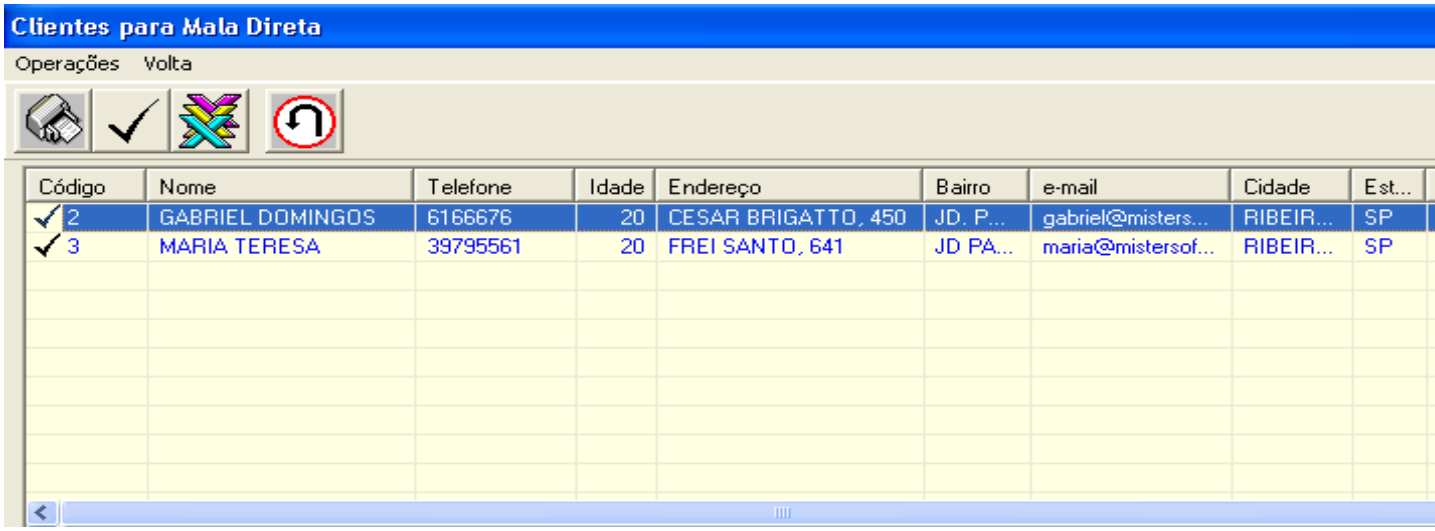


figura 4 - Tela de clientes encotrados na seleção de mala direta

Imprimir etiquetas

Antes de começarmos a ver as funções caso queira desmarcar algum cliente da lista dê um duplo clique com o mouse sobre o mesmo. Ainda podemos desmarcar todos de uma só vez clicando no botão (desmarca todos clientes [1]) ou marcá-los com o botão (marca todos os clientes [2]).

1 - 2 -

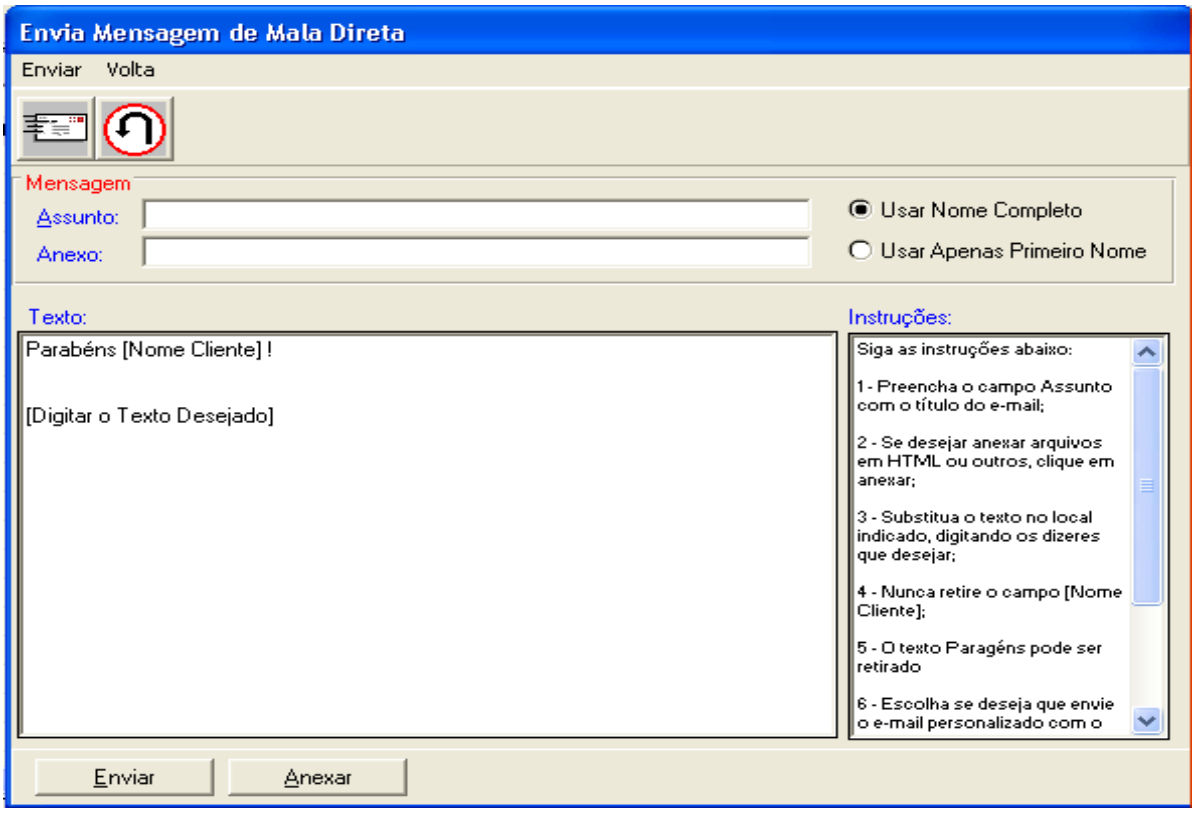
Entre no menu "Operações">"Imprimir">"Etiquetas" ou pressione a tecla F2 que será exibido um relatório com todos os clientes para que sejam impressos às etiquetas (formato da etiqueta-PIMACO mod.6181/6281, impressora jato de tinta ou laser).

Imprimir listagem

Entre no menu "Operações">"Imprimir">"Listagem" ou pressione a tecla F3 para que seja exibido um relatório com a listagem geral dos clientes.

Envio de email

1. Entre no menu "Operações">"Imprimir">"Email" ou pressione a tecla F8.
2. Preencha os dados do email seguindo as instruções que estão no canto direito da tela.


Envia Mensagem de Mala Direta
Enviar
Volta
Mensagem
Assunto:
Anexo:
Usar Nome Completo
Usar Apenas Primeiro Nome
Texto:
Parabéns [Nome Cliente] !
[Digitar o Texto Desejado]
Instruções:
Siga as instruções abaixo:
1 - Preencha o campo Assunto com o título do e-mail;
2 - Se desejar anexar arquivos em HTML ou outros, clique em anexar;
3 - Substitua o texto no local indicado, digitando os dizeres que desejar;
4 - Nunca retire o campo [Nome Cliente];
5 - O texto Paragéns pode ser retirado
6 - Escolha se deseja que envie o e-mail personalizado com o
Enviar
Anexar

3. clique no botão (enviar mensagem [1]) e aguarde até que seja concluído o envio para todos os clientes da lista (para isso é necessário ter uma conta de e-mail configurada no outlook express).

1 -

-o-

Contas à Pagar

Existem dois tipos de contas à pagar no sistema Mister Chef: as que geram estoque (compras de mercadorias) e as que não geram estoque (despesas em geral).

Esta tela serve para cadastramento de contas que NÃO geram estoque (que não tem origem de uma nota fiscal de compra de mercadoria). Por exemplo: as contas de água, luz, telefone, despesas com serviços de manutenção, limpeza, contas fixas como aluguel, contador ou outras despesas que não são acompanhadas de notas fiscais e seus respectivos boletos bancários.

Cadastro de Contas à Pagar
Arquivo Relatórios Pagamento Volta
Data Registro: 28/04/2004 Operador: USUARIO MASTER No.Controle: 1
Credor: MISTER SOFT INFORMATICA Data Vcto.: 28/04/2004 Data Emissão: 25/04/2004
Valor: 100,00 No. Doc.: 123456 Cód.Barras: 123456789
Plano de Contas: DESPESAS GERAIS Plano de Contas 2: MANUTENCAO DE MICROS
Frequência: Uma vez Mensal Anual Investimento
Loja: 1 No.Controle Origem: 0 Exportado
Pagamento Data Pagamento: __/__/__ Valor Pagamento:
Nº Cheque: Conta Usada:
Histórico: MANUTEMCAO MENSAL MISTER SOFT
Registro: 1 de 1
F2 - No campo Plano de Contas - pesquisa
Page UP/Page Down - Movimenta fichas

Tela de Cadastro de Contas à Pagar

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Credor	Campo usado para identificar o credor/fornecedor da conta. Pressione F2 nesse campo para selecionar um fornecedor já cadastrado. Caso não o encontre na lista cadastre-o.
Data Vcto.	Data do vencimento da conta.
Data Emissão	Data de emissão da conta.
Valor	Valor da conta.
No. Doc.	Número do documento ou da nota fiscal se for o caso.
Cód. Barras	Código de barras da conta. Ajuda na hora de identificação da mesma.
Plano de Contas	Campo usado para dividir as contas em categorias. Pressione F2 nesse campo para pesquisar os intens já cadastrados (clique aqui para saber mais sobre Plano de Contas).
Plano de Contas 2	Campo usado para dividir as contas em sub-categorias. Pressione F2 para ver itens já cadastrados.
Frequência	Frequência em essa conta ocorre podendo ser "Uma Vez", "Mensal" ou "Anual". Apenas usar "Mesal" ou "Anual" quando o valor da conta for FIXO. Pois com essas opções marcadas são geradas réplicas idênticas a original, apenas com data de vencimento diferente.
Investimento	As contas que estiverem com essa opção marcada entram no relatório de balanço em um campo separado das contas que não são investimentos

Loja	Para clientes que usam Multilojas com envio de contas para uma central esse campo mostra em qual loja a conta foi gerada.
No. Controle Origem	Esse campo mostra qual é o número de origem dessa conta na loja que ela foi gerada, pois ao ser importada na central ela passa a ter uma nova numeração (número de controle).
Exportado	Esse campo indica (olhando na loja) se essa conta já foi exportada para a central.
Pagamento	Campo que indica se foi relaizado o pagamento da conta (marcado).
Data Pagamento	Data em que foi feito o pagamento da conta.
Valor Pagamento	valor do pagamento da conta.
No. Cheque	Para clientes que usam o controle financeiro no contas à pagar esse campo é preechido automáticamente ao pagar uma conta com cheque (clique aqui para saber mais).
Conta Usada	Campo preenchido automáticamente ao se fazer o pagamento de uma conta com o controle financeiro habilitado.
Histórico	Campo usado para fazer uma breve descrição sobre a conta.

Ícones e funções específicos desta tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

<<<Pagando uma conta>>>

1. Selecione a conta desejada e clique no botão (efetua pagamento [1]) ou pressione a tecla F11.

   1 -

2. Confira o número do controle em seguida clique em "OK" ou pressione a tecla ENTER.

3. Em seguida preencha todos os dados do pagamento. Existem dois tipos de tela: uma quando estamos com o controle financeiro desabilitado (figura 4) e outro quando estamos com ele habiliatado (figura 5).

Figura - 4

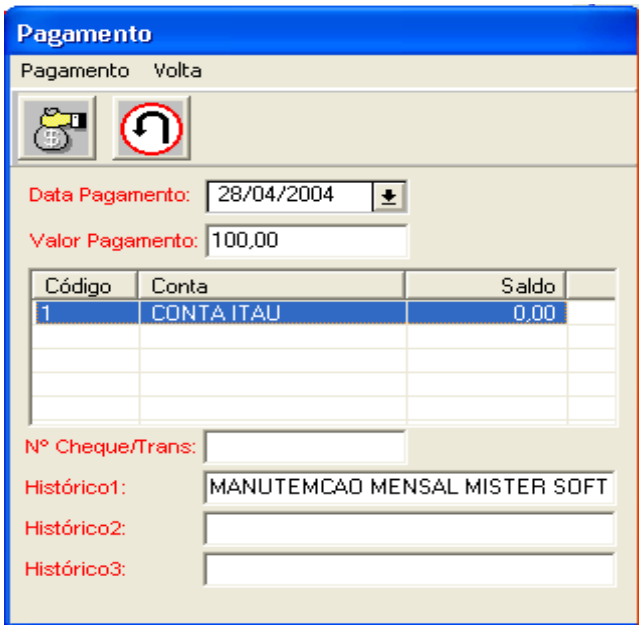


Figura - 5

4. Logo após efetuar o pagamento repare que os campos "Pagamento", "Data do Pagamento" e "Valor do Pagamento" estarão preenchidos (no caso do controle financeiro estiver habilitado também serão preenchidos os campos "No Cheque" e "Conta Usada").

<<<Desfazendo o pagamento de uma conta>>>

1. Selecione a conta desejada e clique no botão (cancela pagamento [1]) ou pressione a tecla F12.

   1 -

2. Confirme o número de controle em seguida clique em "OK" ou pressione a tecla ENTER.

3. Repare que o campo "Pagamento" volta a ficar desmarcado e o "Valor do Pagamento" é zerado.

   *Essa função apenas está disponível para quem NÃO usa o controle financeiro no contas à pagar.

<<<Lançar várias contas>>>

Essa função serve para gerar cópias de uma conta qualquer só que com uma diferença das opções "Mensal" e "Anual" (como vimos anteriormente), nela podemos escolher as datas de vencimentos, os valores, os números de documentos e históricos distintos para cada uma delas.

1. No cadastro de Contas à Pagar pressione a tecla F9 ou entre no menu "Arquivo">"Lançar Várias Contas".

2. Digite a quantidade de cópias que deseja fazer em seguida tecle ENTER

3. Se desejar altere os dados da tela que já vem pré-preenchidos em seguida pressione F2 (continua) e confirme a gravção da(s) nova(s) conta(s).

Tela de Geração de Novas Contas

-o-

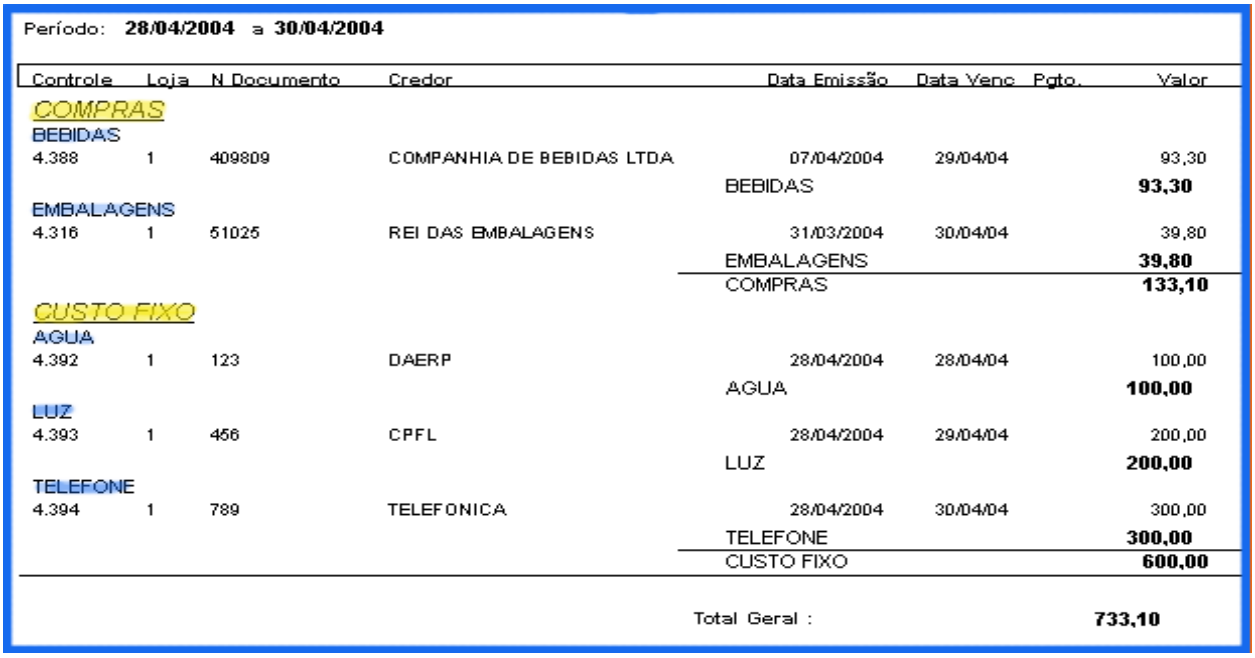
Plano de Contas

Esta tela permite o cadastramento dos planos de contas, que permitirá ao empresário fazer uma análise gerencial afim de avaliar a situação do seu negócio. Sugerimos elaborar junto com seu consultor um plano de contas adequado para sua empresa.

Cadastro de Plano de Contas
Arquivo Relatórios Volta
Data Atualização: 28/08/2003 Operador: CACO CARVALHO
Código: 20 Plano de contas (1 ou 2): 2
Nome: TELEFONE
Registro: 68 de 69
Page UP/Page Down - Movimenta fichas

Tela de Cadastro de Plano de Contas

O sistema permite dois níveis, o que já é bastante adequado para uma análise gerencial. Veja um exemplo de relatório do sistema Mister Chef separado por plano de contas:



Período: **28/04/2004** a **30/04/2004**

Controle	Loja	N Documento	Credor	Data Emissão	Data Venc	Pgto.	Valor
COMPRAS							
BEBIDAS							
4.388	1	409809	COMPANHIA DE BEBIDAS LTDA	07/04/2004	29/04/04		93,30
				BEBIDAS			**93,30**
EMBALAGENS							
4.316	1	51025	REI DAS EMBALAGENS	31/03/2004	30/04/04		39,80
				EMBALAGENS			**39,80**
				COMPRAS			**133,10**
CUSTO FIXO							
AGUA							
4.392	1	123	DAERP	28/04/2004	28/04/04		100,00
				AGUA			**100,00**
LUZ							
4.393	1	456	CPFL	28/04/2004	29/04/04		200,00
				LUZ			**200,00**
TELEFONE							
4.394	1	789	TELEFONICA	28/04/2004	30/04/04		300,00
				TELEFONE			**300,00**
				CUSTO FIXO			**600,00**
				Total Geral :			**733,10**

Amarelo: Plano de Contas 1 Azul: Plano de Contas 2

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Código	Código de cadastro do plano de contas. Procure usar um código sequencial. Podemos ver a quantidade de registros cadastrados no rodapé da tela onde mostra o total de registros.
Plano de Contas (1 ou 2)	Nessa campo informamos de qual plano de contas que ele vai fazer parte. Devemos colocar o número "1" para plano de contas 1 ou o número "2" para plano de contas 2.
Nome	Nome do plano de contas.

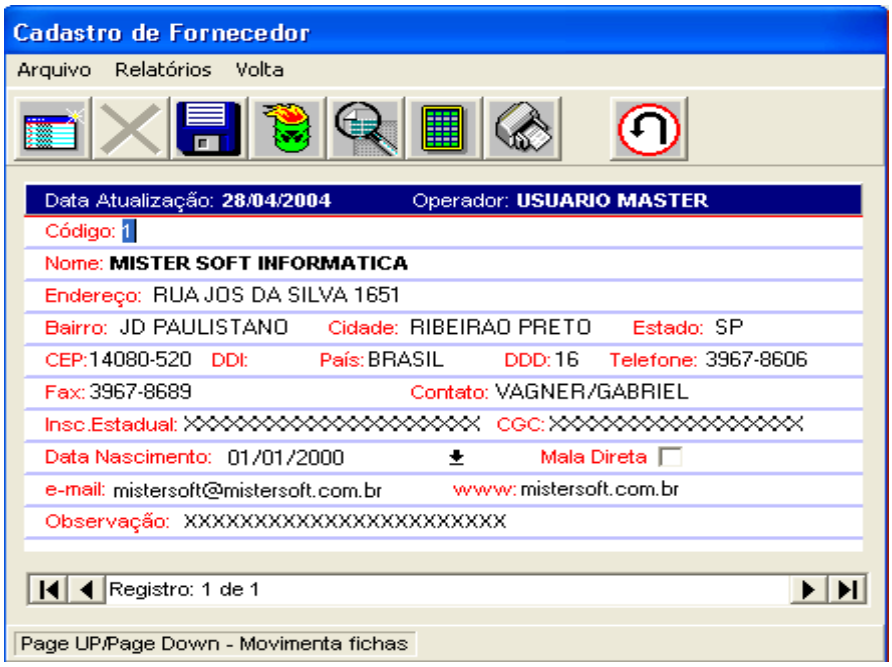
Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Fornecedores

Nessa tela cadastraremos nossos fornecedores, ou seja, de quem obtemos nossas mercadorias. É aconselhavel que se preencha todos os campos da tela para na hora de gerar o pedido de compras sair todos os dados necessários do fornecedor.


Cadastro de Fornecedor
Arquivo Relatórios Volta
Data Atualização: 28/04/2004 Operador: USUARIO MASTER
Código: 1
Nome: MISTER SOFT INFORMATICA
Endereço: RUA JOS DA SILVA 1651
Bairro: JD PAULISTANO Cidade: RIBEIRAO PRETO Estado: SP
CEP: 14080-520 DDI: País: BRASIL DDD: 16 Telefone: 3967-8606
Fax: 3967-8689 Contato: VAGNER/GABRIEL
Insc.Estadual: CGC:
Data Nascimento: 01/01/2000 Mala Direta
e-mail: mistersoft@mistersoft.com.br www: mistersoft.com.br
Observação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Registro: 1 de 1
Page UP/Page Down - Movimenta fichas

Preenchimento dos campos da tela

Código = Código de cadastro do fornecedor. Procure usar um código sequêncial.

*Todos os outros campos são auto-explicativos já comentados anteriormente servindo apenas para cadastro.

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Observações de Pedidos

Esta tela é utilizada para o cadastramento das observações que serão impressas nos pedidos dos clientes. Por exemplo: o cliente deseja o filé dele "BEM PASSADO". Quando o garçom fizer o pedido, seja no microterminal ou no rádio, ele informa após o pedido do prato, que o cliente pediu o filé "BEM PASSADO"

Dessa forma sairá o pedido na impressora com a observação de "BEM PASSADO" sem a necessidade do garçom se deslocar até a cozinha para avisar, agilizando assim o atendimento.

Tela de Cadastro de Observações de Pedidos

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Motivos de Cancelamentos

Esta tela permite o cadastramento dos possíveis motivos de cancelamento de pedidos. Toda vez que um garçom tiver algum problema com algum pedido e solicitar ao caixa o cancelamento desse pedido, o sistema pede a razão desse cancelamento, para que o gerente fique ciente e tome as devidas providências.

Exemplos de cancelamento: "O garçom digitou errado", "O cliente não quis mais", "A bebida estava sem gelo", etc.

Cadastro de Motivos de Cancelamento
Arquivo Relatórios Volta
Data Atualização: 28/04/2004 Operador: USUARIO MASTER
Código: 1
Nome: GARCOM COMANDOU ERRADO
Registro: 1 de 1
Page UP/Page Down - Movimenta fichas

Tela de Cadastro de Motivos de Cancelamentos

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Lojas

O cadastro de lojas apenas está visível para os clientes que possuem o sistema Mister Chef Multilojas. Na central devemos cadastrar todas as lojas que fazem parte da rede de lojas.

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Código	Código da loja. Cada loja da rede deve ter um número distinto.
Nome	Nome da Loja.
e-mail	É importante cadastrar o e-mail pois na hora de exportar dados da central para as lojas (cadastro de produtos, funcionários, etc) é necessário que tenha o e-mail preenchido.

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Bairros

Esta tela é usada para definir os bairros que cada loja irá atender apenas para clientes que usam a central de entregas). Serve para direcionar os pedidos de delivery a fim de agilizar as entregas. Dessa maneira a empresa pode ter uma central de atendimento de delivery, e solicitar que a entrega dos pedidos seja feita pela loja mais próxima do cliente. O gerente do negocio deverá definir quais serão os bairros que cada loja deverá atender.

Cadastro de Bairros
Arquivo Volta
Data Atualização: 28/04/2004 Operador: USUARIO MASTER
Bairro: CASTELO BRANCO
Código Loja: 1 LOJA1
Registro: 1 de 1
Page UP/Page Down - Movimenta fichas

Tela de Cadastro de Bairros

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição

Bairro	Bairro onde deverá ser feito entregas
Código da Loja	Código da loja que atenderá esse bairro, caso o mesmo faça um pedido.

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Contas Financeiras

Nessa tela cadastramos as contas bancárias que a empresa utiliza afim de controlar toda a movimentação financeira (Entradas e Saídas), gerando através de relatórios uma cópia fiel do nosso extrato bancário.

Tela de Cadastro de Contas Bancárias

Preenchimento dos campos da tela

Campo	Descrição
Código	Código da conta. Procure usar um código sequêncial sempre se baseando pelo número de registros existente.
Limite	Limite oferecido pelo banco (cheque especial)
Nome	Nome da conta/banco

Funções dessa tela

*Para saber tudo sobre cadastrar, eliminar, alterar, procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)

-o-

Vendas

No menu Vendas podemos encontrar os seguines tópicos:

- Mesas, Cartões, Entregas e Balcão
- Visualiza Cupons

- Mapa de Mesas ou Cartões
- Mapa de Entregas
- Visualiza Caixas
- Visualiza Produtos (Nos Caixas)
- Entrada e Saída de Produtos

-o-

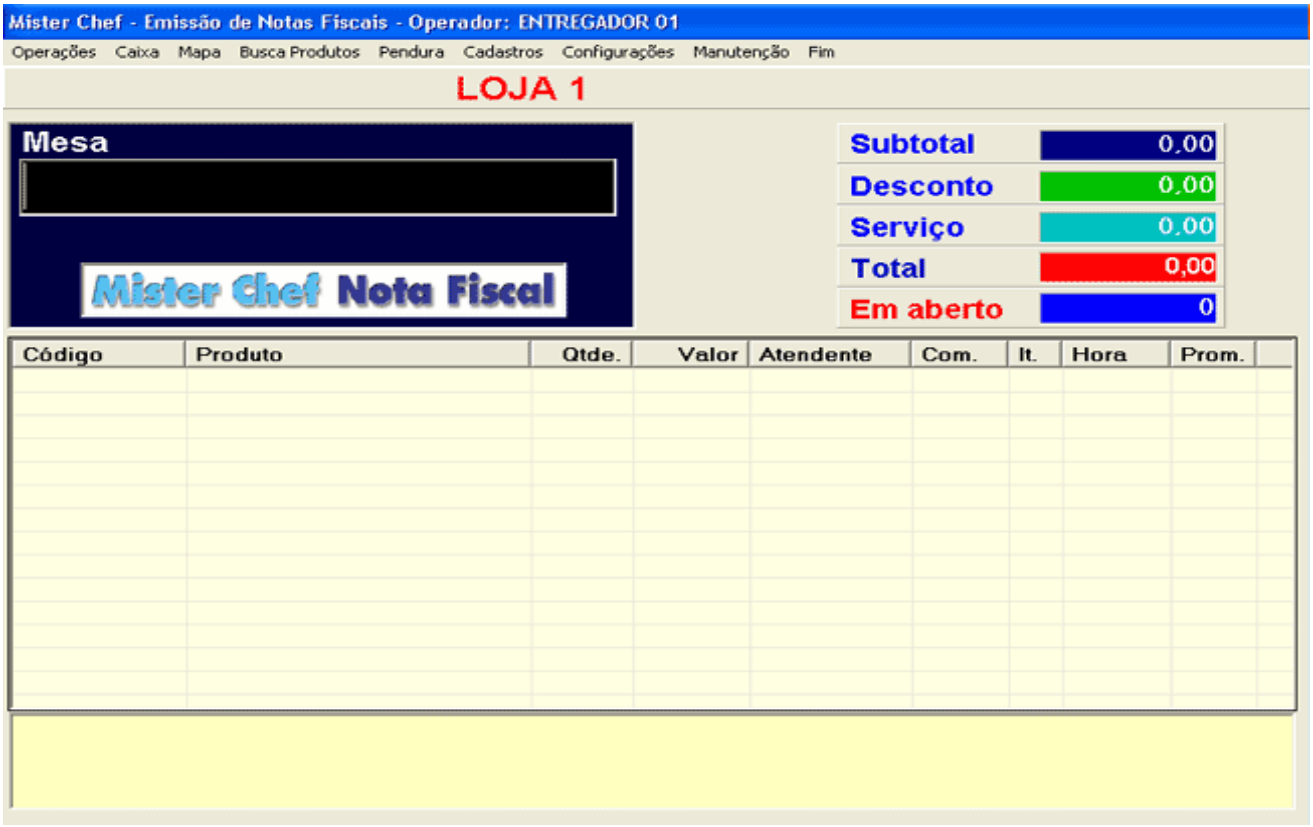
Mesas, Cartões, Entregas e Balcão

Escolha uma opção:

- Mesas/Cartões
- Entregas (Delivery)
- Balcão

-o-

Mesas/Cartões


Mister Chef - Emissão de Notas Fiscais - Operador: ENTREGADOR 01
Operações Caixa Mapa Busca Produtos Pendura Cadastros Configurações Manutenção Fim
LOJA 1
Mesa
Mister Chef Nota Fiscal
Subtotal 0,00
Desconto 0,00
Serviço 0,00
Total 0,00
Em aberto 0
Código Produto Qtde. Valor Atendente Com. It. Hora Prom.

Tela Mesa/Cartão

Escolha uma opção:

- Operações
- Fiscal (visível apenas para quem usa o Sistema Mister Chef ECF - Cupom Fiscal)
- Caixa
- Mapa

- Busca Produtos
- Pendura
- Bloqueio (visível apenas para quem está configurado para Cartões de Consumo)
- Cadastros
- Configurações
- Manutenção

-o-

Operações

Escolha uma opção:

- Imprime Conferência F1 (apenas para o modo Mesas)
- Agrupamento F1 (apenas para o modo Cartões de Consumo)
- Gaveta F2
- Imprimir F3
- Fechar Mesa/Cartão (conta) F4
- Recebimento F5
- Repique Ctrl + R
- Transferência de Mesa F7
- Transferência de Atendimento de Atendentes
- Cancela Operação F8
- Cancela Último Item F9
- Cancela Todo Pedido F10
- Cancela Item (posicione na lista e tecle Del)
- Entrega F11
- Venda Balcão F12
- Portaria Ctrl + N (visível apenas para quem usa Controle de Portaria)
- Fechamento de Conta Sem Serviço F6 (apens para o modo Mesa)
- Procura Cartões Portaria F6 (apenas para o modo Cartão de Consumo)
- Gerar Cartões (visível apenas para quem usa Controle de Portaria)

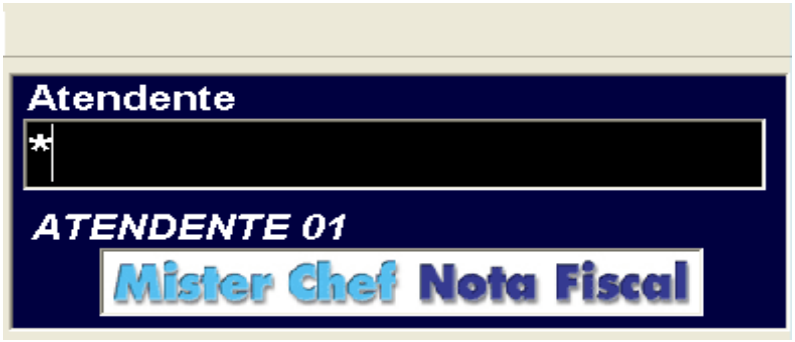
-o-

Abrindo um Mesa/Cartão

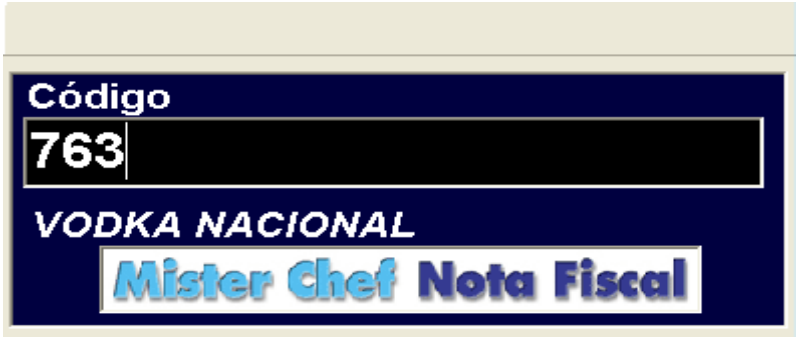
Veja passo a passo como efetuar uma venda de uma mesa/cartão:

1. Digite o número da Mesa/Cartão desejado e pressione ENTER

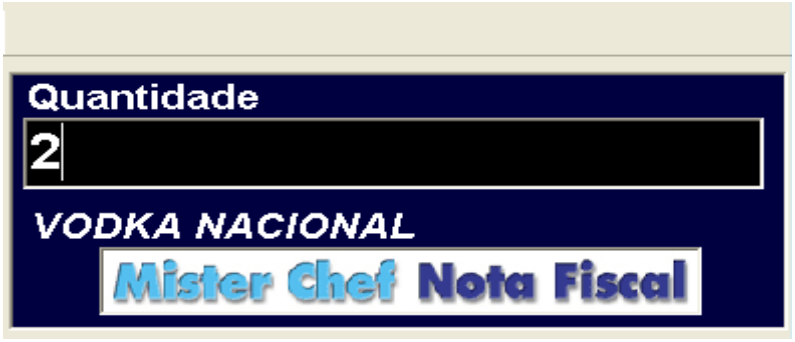
2. Caso o sistema esteja configurado para "Pedir Atendente", será solicitado o código do garçom que está atendendo a mesa, digite-o e pressione ENTER



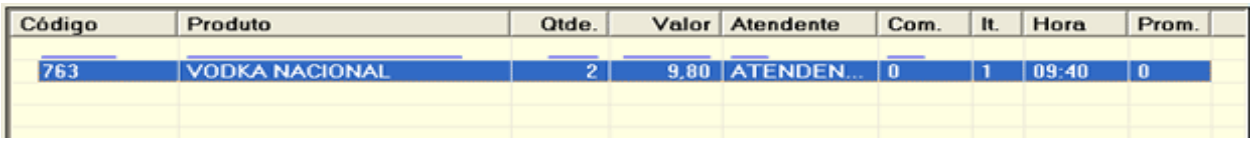
3. Digite o código do produto e pressione ENTER, repare que ao digitar o código do produto desejado sua descrição (nome) aparece logo abaixo.



4. Agora digite sua quantidade pressione ENTER



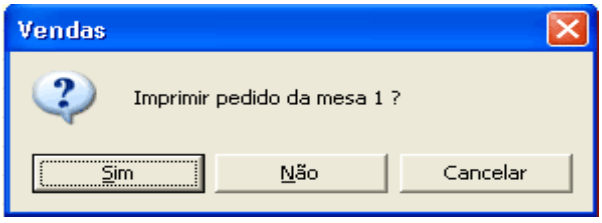
5. Repare que após digitar a quantidade o cursor volta a pedir Código, caso tenha mais produtos para digitar repitas os passos 3 e 4. Repare que após cada produto digitado o mesmo entra na lista, como podemos ver na figura abaixo:



Código	Produto	Qtde.	Valor	Atendente	Com.	It.	Hora	Prom.
763	VODKA NACIONAL	2	9,80	ATENDEN...	0	1	09:40	0

6. Após digitação do último item, pressione ENTER (caso não esteja configurado "Enter para Cardápio") ou F3 para finalizar o pedido

7. Se o sistema NÃO estiver configurado para "Não Imprimir Produtos" será perguntado se deseja imprimir o pedido da mesa "X". Para imprimir clique em "Sim", para não imprimir clique em "Não" e para desistir clique em "Cancelar" para retornar e ter a possibilidade de acrescentar mais intens ao pedido.



-o-

Imprime Conferência

Imprime uma listagem dos produtos da mesa com código e quantidade apenas para efeito de conferência.

1. Digite o número da mesa (sem pressionar ENTER)

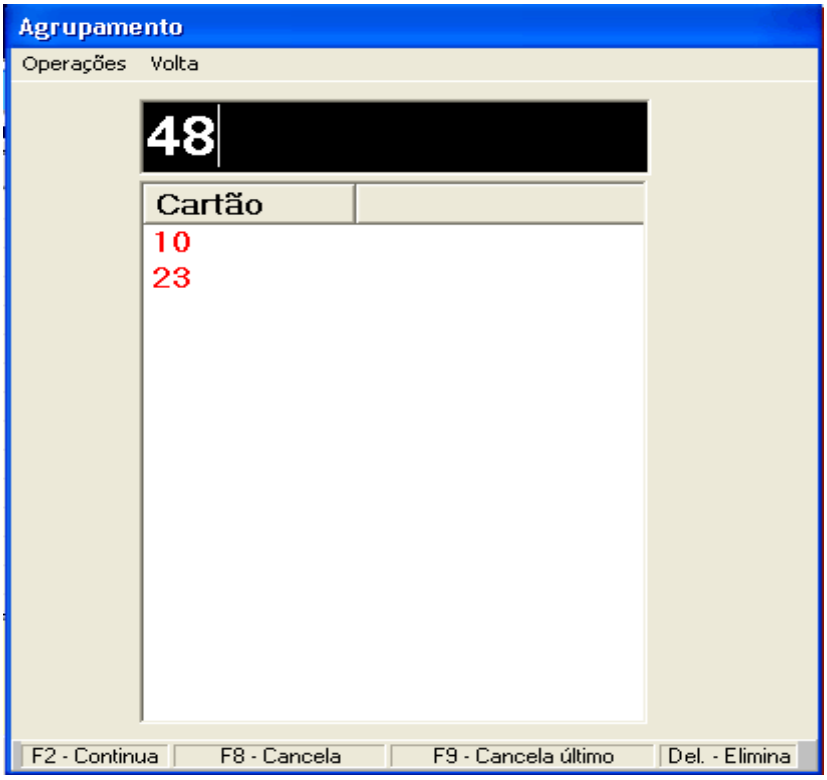
2. Entre no menu "Operações">"Imprime Conferência" ou pressione a tecla F1 para que seja impresso na impressora configurada como impressora de caixa uma listagem com os produtos da mesa.

-o-

Agrupamento

Serve para agrupar um ou mais cartões para que sejam pagos juntos, também podemos agrupar cartões digitando os número de cartões intercalados com , (virgula) e pressionando a tecla ENTER. Ex.: 10, 23, 48...

1. Entre no menu "Operações">"Agrupamento" ou pressione a tecla F1



2. Digite o número do primeiro cartão + ENTER, o número do segundo + ENTER, e assim por diante...

3. Pressione F2 para que seja concluído o agrupamento, F8 para que seja cancelado e F9 para que seja eliminado da lista o último cartão digitado. Para apagar aleatóriamente selecione um dos cartões da lista e pressione a tecla Delete.

-o-

Gaveta

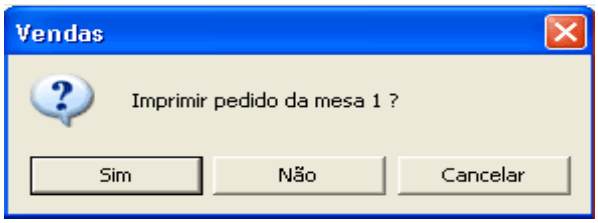
Essa função serve para abrir a gaveta de dinheiro fora da tela de recebimento, para quem possui uma gaveta conectada à impressora. Entre no menu "Operações">"Gaveta" ou pressione a tecla F2, caso o sistema esteja configurado a opção "Senha Para Abertura de Gaveta" será necessário a digitação de seu código e sua senha.

-o-

Imprimir

Quando estamos digitando um pedido qualquer temos duas opções de finalizá-lo: ou pressionando ENTER (apenas para quem não usa a configuração de "Enter para Cardápio") após ter digitado o último produto da lista de pedidos ou pressionando e tecla F3.

1. Após digitar todos os produtos da lista entre no menu "Operações">"Imprimir" ou pressione a tecla F3. Caso Não esteja configurado para "Não Imprimir Produtos F3" será feito uma pergunta se deseja ou não imprimir os produtos.



2. Para imprimir clique em "Sim", para não imprimir clque em "Não" e para cancelar e incluir mais produtos no pedido clique em "Cancelar".

-o-

Fechar Mesa/Cartão

Essa opção imprime a conta com os produtos e o total da Mesa/Cartão solicitada pelo cliente. Quando estamos com o modo Mesa é obrigatório que seja impresso a conta antes de ir para o recebimento (tópico seguinte), já com o mode Cartão é porssível ir direto para o recebimento sem antes fechar a conta, acelerando assim o processo.

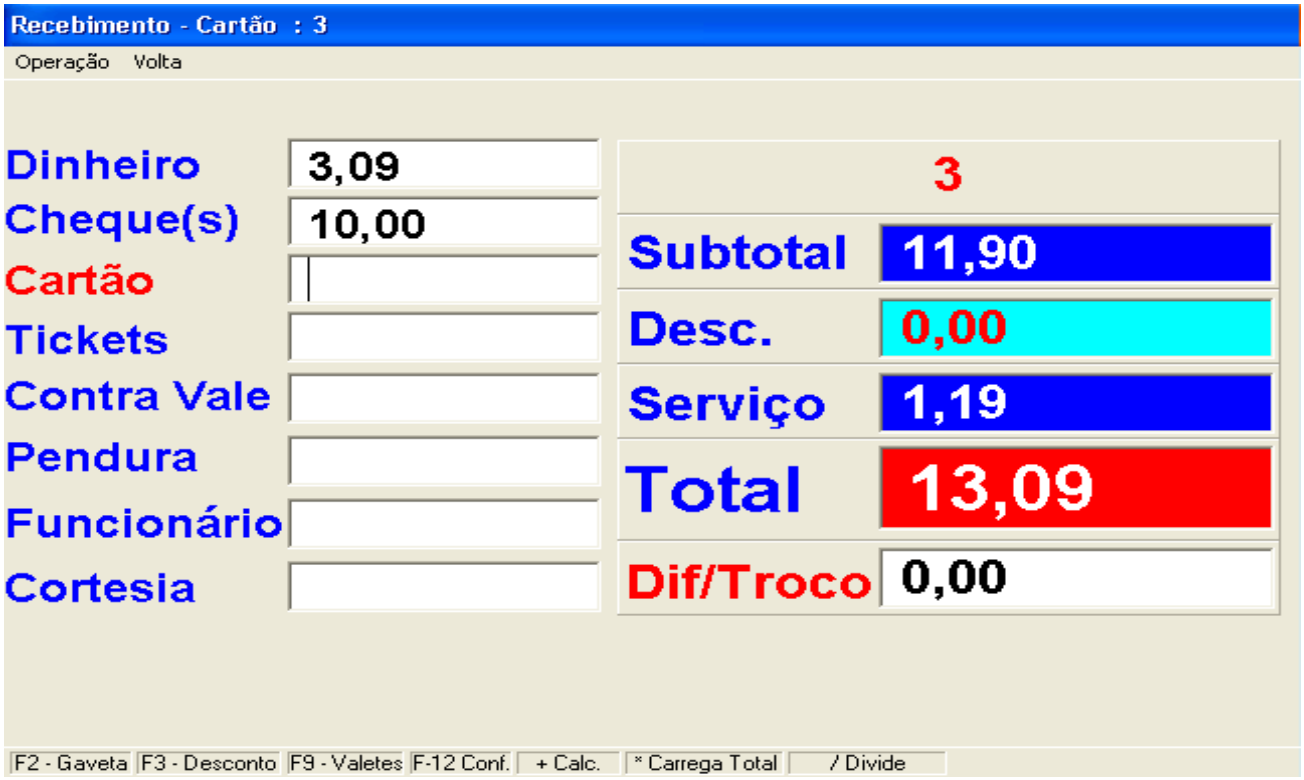
1. Digite o número da Mesa/Cartão (sem pressionar ENTER)
2. Pressione a tecla F4
3. No modo Mesa ainda será necessário colocar o número de pessoas da mesa. Digite a quantidade + ENTER e aguarde o final da impressão.

-o-

Recebimento

O recebimento é a quitação da conta (baixa da mesa), para que possa ser ocupada por outra pessoa (cliente)

1. Digite o número da mesa (sem pressionar ENTER)
2. Pressione a tecla F5 para abrir a tela de recebimento



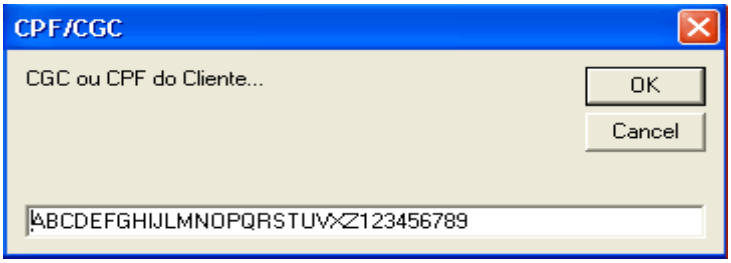
Tela de Recebimento

3. Preencha com uma ou mais formas de pagamento e pressione F2 para que seja impresso o comprovante de recebimento da Mesa/Cartão caso esteja configurado para isso.

- Funções específicas dessa tela

CPF/CNPJ Cliente - Mister Chef ECF

Essa função serve para colocar os dados do cliente no cupom fiscal. Pressione a tecla F1, digite o texto desejado e pressione ENTER, esses dados sairão impressos no cupom fiscal.

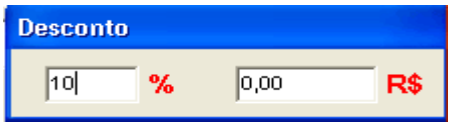


CPF/CNPJ Cliente - Mister Chef NFD

Essa função serve para colocar os dados do cliente na nota fiscal. Pressione a tecla F1 antes de finalizar o recebimento, digite o telefone do cliente no campo "Telefone" (conforme figura abaixo) e pressione ENTER, caso o cliente já esteja no cadastro de clientes seus dados serão carregados automaticamente, caso contrário cadastre-o na hora.

Desconto F3

Antes de colocar a(s) forma(s) de pagamento, pressione a tecla F3 e coloque o valor do desconto em reais ou porcentagem, em seguida pressione ENTER

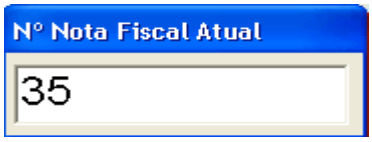


Valetes F9

Essa função faz com que o carro do cliente que está no estacionamento chegue mais mais rápido e sem demora, pois na hora de receber a conta pressionando a tecla F9 entramos com os dados do número do prisma (objeto numerado usado para identificação do automóvel) e da placa do cliente que são impressos em uma impressora instalada na área do estacionamento. A impressora de valetes deve ser configurada no Mister Chef Configurações / Impressoras.

Número da Nota Fiscal - Mister Chef NFD

Essa função permite que seja escolhida o número da nota fiscal que vai ser emitida. Para isso antes de finalizar o recebimento, pressione a tecla F10 e digite o número desejado para ser impresso na nota fiscal.



Conferência F12

Para estabelecimentos que trabalhão no modo Cartão pode acontecer do cliente querer uma cópia impressa da conta com os produtos consumidos. Para isso pressione a tecla F12 na tela de recebimento para que seja impresso a conferência.

Calculadora (+)

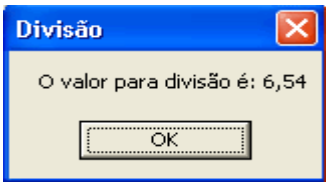
Pressionando a tecla de + no teclado numérico temos acesso a calculadora do Mister Chef. Para continuar e colocar o valor do total da soma em uma das formas de pagamento pressione F2, para imprimir a somatória pressione F5 e para zerar a calculadora pressione F8. Para encerrar pressione Esc.

Carrega Total (*)

Caso o valor pago pelo cliente seja igual ao valor da conta, não é necessário digitar esse valor, pressionando a tecla * (asterisco) em uma das formas de pagamento o valor total da conta é carregado automaticamente.

Divide (/)

Nessa opção podemos fazer uma divisão do valor total da conta por um número de pessoas qualquer. Pressione a tecla / (barra de data), coloque um número de pessoas e pressione ENTER para ser exibido uma janela com o valor total por pessoa.



-o-

Repique

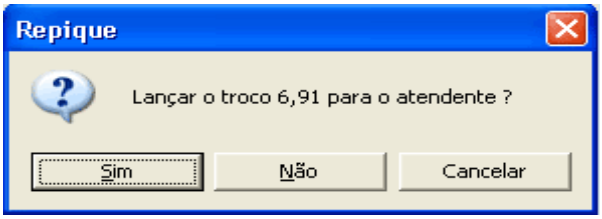
Repique é uma quantia extra que o garçom recebe do cliente além do valor dos 10 % cobrado pela casa. Por exemplo uma conta de R$ 14,70 o cliente paga com um cheque de R$ 15,00 e diz que o garçom pode ficar com o troco, esses R$ 0,30 são o valor do repique.

Existem duas maneiras de lançar repique: uma quando a forma de pagamento é CHEQUE ou CARTÃO DE CRÉDITO e outra quando é em DINHEIRO.

CHEQUE OU CARTÃO

Na tela de recebimento colocando um valor maior do que o total da conta ao pressionar F2

para finalizar o pagamento será perguntado se deseja lançar o valor do troco para o atendente. Respondendo "Sim" esse valor será lançado como repique para o garçom que estava atendendo a mesa, caso responda "Não" esse valor entrará para a casa, ficando no caixa.



O Mister Chef não volta troco para forma de pagamento CHEQUE ou CARTÃO, caso o caixa queira voltar esse valor de troco para o cliente será necessário fazer uma SANGRIA que veremos mais adiante.

DINHEIRO

Se o valor deixado para o garçom além dos 10 % cobrado pela casa for em DINHEIRO é necessário lançar esse repique manualmente na tela de Mesa/Cartão pois o Mister Chef sempre volta troco para esse tipo de forma de pagamento.

1. Entre no menu "Operações">"Repique" ou pressione as teclas Ctrl + R
2. Coloque o valor do repique no campo de mesa que agora exibe "Valor Repique" + ENTER

Parte da tela de Mesa/Cartão

3. Digite o código do garçom/atendente (repare que o nome do mesmo aparece logo abaixo do código digitado) que receberá o repique + ENTER

Parte da tela de Mesa/Cartão

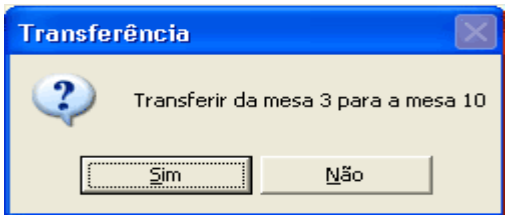
-o-

Transferência de Mesa

Essa função transfere todos os produtos de uma mesa para uma outra escolhida. Essa opção pode ser usada quando o cliente está sentado em um local da casa e resolve sentar-se em outro desocupando a mesa de origem.

1. Digite o número da mesa de origem (sem pressionar ENTER) + a tecla F7
2. Digite seu código de identificação + ENTER e sua senha + ENTER
3. Coloque a mesa de destino, que se deseja transferir + ENTER

4. Confirme a transferência clicando em "Sim"



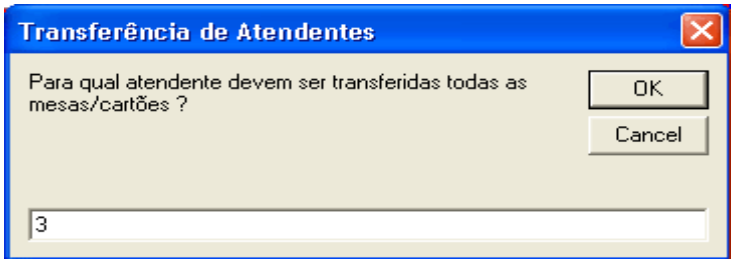
-o-

Transferência de Atendimento de Atendentes

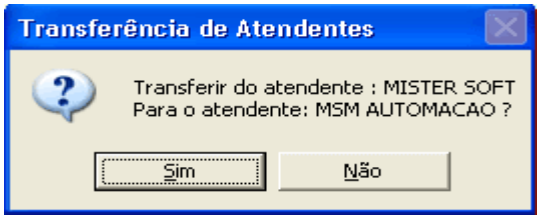
Essa função transfere as mesas que estão sendo atendidas de um garçom para outro. Vamos supor que no meio da noite um determinado garçom resolve ir embora e um outro irá assumir as mesas do mesmo, então devemos usar essa rotina para que as mesas que estavam sendo atendidas pelo que foi embora seja toda convertida para o que vai assumir.

1. Entre no menu "Operações">"Transferência de Atendimento de Atendentes"
2. Digite o código e a senha do garçom que está atendendo as mesas atualmente + ENTER (não é a senha do operador de caixa)

3. Digite o código do novo garçom que irá atender as mesas + ENTER



4. Clique em "Sim" para confirmar a transferência caso os nomes dos garçons estejam corretos

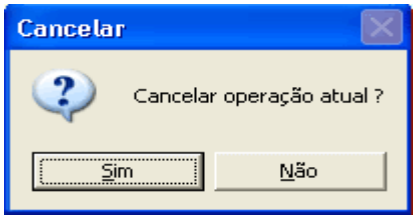


-o-

Cancela Operação

Quando estamos digitando um pedido e queremos cancelar toda a digitação antes de finalizá-lo, ou seja, imprimir os produtos, devemos usar essa função.

1. Antes de confirmar a finalização de um pedido, pressione a tecla F8 para cancelar o mesmo
2. Clique em "Sim" caso deseje confirmar o cancelamento



-o-

Cancela Último Item

Essa função cancela o último item digitado, isso apenas antes de finalizar o pedido, depois de finalizado dever ser usado a rotina de "Cancela Item" que veremos mais adiante. Antes de finalizar o pedido pressione a tecla F9 para cancelar o último item digitado. Repare que apenas some o item da lista, sem nenhuma pergunta de confirmação.

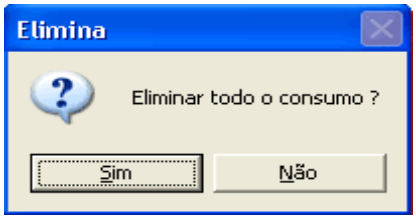
-o-

Cancela Todo Pedido

Essa função cancela todo o pedido de uma mesa, deixando a mesa "em branco" (sem nenhum pedido digitado) como se estivesse desocupada.

1. Digite o número da mesa desejado + ENTER
2. Pressione a tecla F10
3. Digite seu código e sua senha + ENTER

4. Clique em "Sim" para confirmar o cancelamento



5. Caso a configuração "Motivo para Deleter" esteja habilitada será necessário colocar o motivo desse cancelamento.

   Esse motivo pode ser digitado na hora ou escolhido um da lista que já esteja cadastrado (clique aqui para saber mais sobre cadastro de motivos cancelado).

   Para selecionar um dos motivos da lista use as setas do teclado ou clique com o mouse sobre o desejado + a tecla ENTER. Para digitar um motivo qualquer que não esteja cadastrado pressione a tecla tab ou clique com o mouse no campo de digitação. Após ter escolhido ou digitado um motivo de cancelamento pressione F2 para continuar.

   *Obs.: Veja mais dicas no rodapé da janela de cancelamento como cancelar, incluir novo, etc...

-o-

Cancela Item

Essa função serve para cancelar um item (produto) qualquer de uma mesa/cartão, somente após a finalização do pedido

1. Digite o numero da mesa/cartão + ENTER

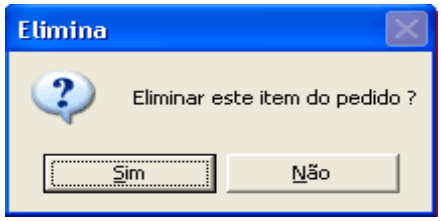
2. Pressione a tecla tab ou clique com o mouse para colocar o cursor sobre a lista de produtos (parte amarela da tela)

Sistema Mister Chef
Operador: USUARIO
Operações Fiscal Caixa Mapa Busca Produtos Pendura Cadastros Configurações Manutenção Fim
LOJA 1
Atendente
*
USUARIO
Mister Chef ECF
Subtotal 13,50
Desconto 0,00
Serviço 1,35
Total 14,85
Em aberto 7
Código Produto Qtde. Valor Atendente Com. It. Hora Prom.
274 CANJA 1 8,90 USUARIO 0 1 10:28 0
301 COCA 1 2,30 USUARIO 0 2 10:28 0
302 COCA LIGHT 1 2,30 USUARIO 0 3 10:28 0

3. Com as setas do teclado selecione o produto desejado e pressione a tecla Delete sobre o mesmo.

4. Digite seu código e sua senha + ENTER

5. Clique em "Sim" caso queira confirmar a exclusão do item

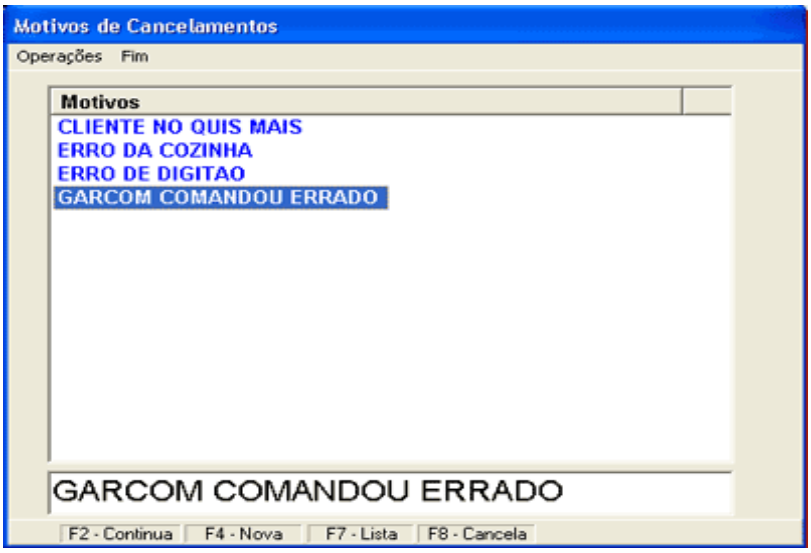


6. Caso a configuração "Motivo para Deleter" esteja habilitada será necessário colocar o motivo desse cancelamento.

   Esse motivo pode ser digitado na hora ou escolhido um da lista que já esteja cadastrado (clique aqui para saber mais sobre cadastro de motivos cancelado).

   Para selecionar um dos motivos da lista use as setas do teclado ou clique com o mouse sobre o desejado + a tecla ENTER. Para digitar um motivo qualquer que não esteja cadastrado pressione a tecla tab ou clique com o mouse no campo de digitação. Após ter escolhido ou digitado um motivo de cancelamento pressione F2 para continuar.

   *Obs.: Veja mais dicas no rodapé da janela de cancelamento como cancelar, incluir novo, etc...



-o-

Portaria

Essa opção apenas é visível para quem trabalha com cartão de consumo e com a configuração "Cadastro Portaria" habilitado. Sua função é indentificar o cliente quando o mesmo chega na casa, através de seus dados como nome, RG, telefone, etc.

Com o cliente identificado temos diversas vantagens, como por exemplo, caso o cliente venha a perder o cartão, a numeração do mesmo pode ser identificado através dos dados cadastrais para bloqueio, além de gerar relatórios com o consumo de cada cliente, mala direta, dados para análise de clientes, etc.

1. Na tela de de Vendas/Cartão entre no menu "Operações">"Portaria" ou pressione as teclas Ctrl + N para abrir a tela de "Cadastro de Portaria"

Tela de Cadastro de Portaria

2. Existem duas maneiras para trabalhar com essa tela: gerando os cartão apenas quando o cliente chega na casa ou deixando cartões pré-gerados pela tela de "Gerar Cartões" que veremos mais adiante. Na segunda opção (cartões pré-gerados) é usado para casas que trabalham com diversos valores de consumação.

1. Digite o número de um cartão desejado + ENTER
2. No campo fidelidade é onde aparece o código do cliente, caso o mesmo já esteja em nosso cadastro, pressione ENTER para deixar esse campo em branco (caso queira localizar o cliente pelo nome, pressione F7 para entrar em pesquisa)
3. No campo RG se for digitado o número de algum cliente cadastrado em nosso banco de dados, o restante da tela será preenchido automaticamente com os dados do mesmo (Nome, Telefone, Sexo, etc), continue pressionando ENTER para navegar entre os campos da tela.
4. Caso o cliente ainda não seja cadastrado, preencha o restante da tela para que esse cliente passe a fazer parte do cadastro (isso se estiver com a configuração de "Cadastrar Clientes para Mala Direta" habilitada), facilitando assim sua passagem na portaria da próxima vez que o mesmo voltar à casa.
5. No campo "Homem" se o cliente já for cadastrado não é possível alterar o sexo (essa informação já vem da ficha de cadastro), caso não seja escolha o sexo: marcado = masculino, desmarcado = feminino (use a barra de espaço do teclado ou o mouse para marcar e desmarcar).
6. No campo "Cobrar Consumação" é onde escolhemos se esse cartão será cobrado consumação mínima (marcado) ou não (desmarcado). Se estiver usando cartões pré-gerados não é possível modificar esse campo.
7. Caso seja cobrado algum valor de ingresso, digite o código do mesmo no campo "Ingresso" (o ingresso deve ser um produto cadastrado no cardápio), caso contrário deixe em branco apenas pressionando ENTER para finalizar o cadastro do cartão. Se estiver com a configuração "Ingresso Obrigatório" habilitada, ao deixar esse campo em branco é necessário a digitação de uma senha para a isenção do pagamento de ingresso.

3. Para cancelar os dados da tela antes de finalizar o cadastro do cartão pressione a tecla F8 ou clique no botão (cancelar [1]). Para Procurar um cliente pelo nome pressione F7 ou clique no botão (procurar [2]), isso após ter digitado um numero de cartão. Para continuar cadastrando outros clientes repita os passos acimas, para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [3]).

1 - 2 - 3 -

-o-

Fechamento de Conta Sem Serviço

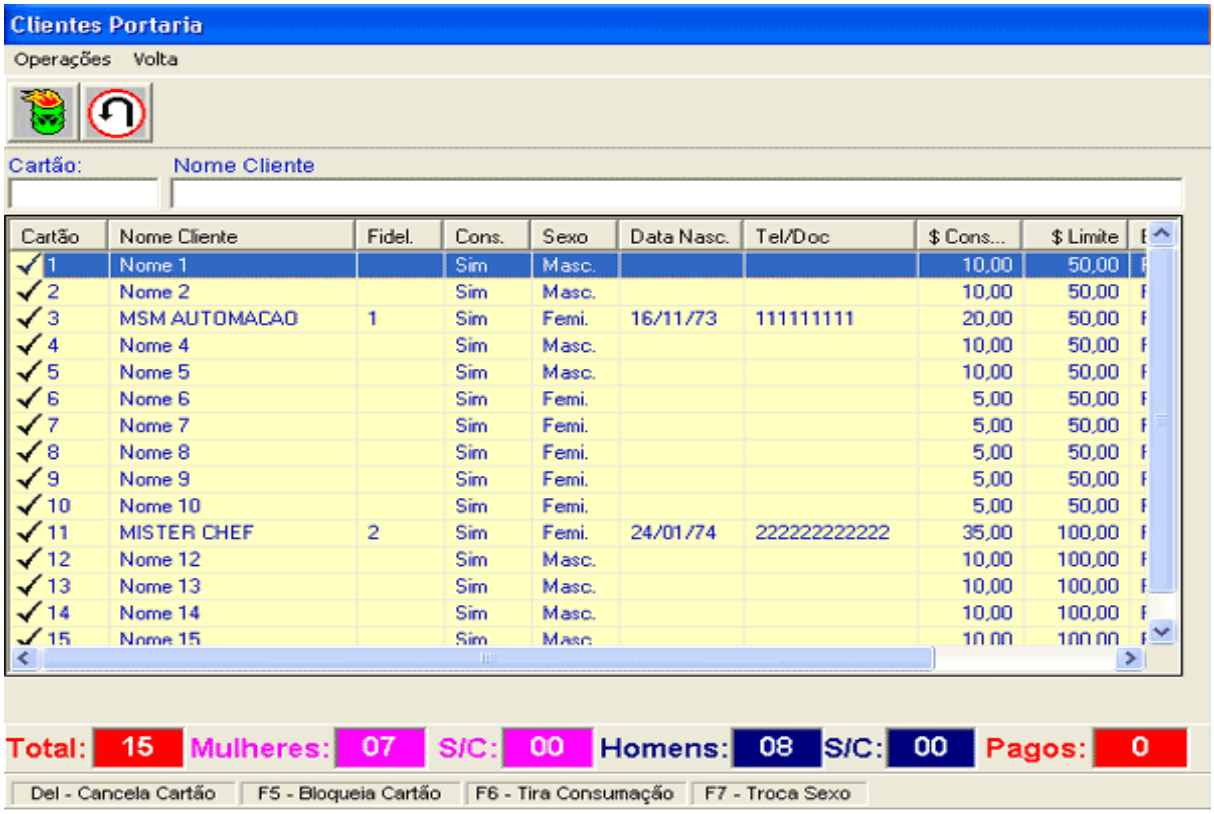
Caso o cliente não queira pagar os valor do serviço do garçom, feche a conta usando essa função, assim o impresso sairá sem o valor dos 10% (essa opção só é valida para o modo Mesa).

1. Digite o número da mesa (sem pressionar ENTER)
2. Pressione a tecla F6
3. Coloque a quantidade de pessoas da mesa + ENTER e aguarde o final da impressão.

-o-

Procura Cartões Portaria

Essa tela só está disponível para o modo Cartão, nela podemos localizar cartões através dos dados do cliente, mudar consumação, mudar limite, entre outros funções que veremos. Para acessá-la entre no menu "Operações">"Procura Cartões Portaria" ou pressione a tecla F6.


Clientes Portaria
Operações Volta
Cartão:
Nome Cliente
Cartão | Nome Cliente | Fidel. | Cons. | Sexo | Data Nasc. | Tel/Doc | $ Cons... | $ Limite
1 | Nome 1 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 50,00
2 | Nome 2 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 50,00
3 | MSM AUTOMACAO | 1 | Sim | Femi. | 16/11/73 | 111111111 | 20,00 | 50,00
4 | Nome 4 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 50,00
5 | Nome 5 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 50,00
6 | Nome 6 | | Sim | Femi. | | | 5,00 | 50,00
7 | Nome 7 | | Sim | Femi. | | | 5,00 | 50,00
8 | Nome 8 | | Sim | Femi. | | | 5,00 | 50,00
9 | Nome 9 | | Sim | Femi. | | | 5,00 | 50,00
10 | Nome 10 | | Sim | Femi. | | | 5,00 | 50,00
11 | MISTER CHEF | 2 | Sim | Femi. | 24/01/74 | 222222222222 | 35,00 | 100,00
12 | Nome 12 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 100,00
13 | Nome 13 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 100,00
14 | Nome 14 | | Sim | Masc. | | | 10,00 | 100,00
Total: 15 Mulheres: 07 S/C: 00 Homens: 08 S/C: 00 Pagos: 0
Del - Cancela Cartão
F5 - Bloqueia Cartão
F6 - Tira Consumação
F7 - Troca Sexo

Tela Procura Cartões Portaria

Localizando um cartão

Um cartão pode ser localizado através do seu número ou pelo nome do cliente, caso tenha passado pelo cadastro de portaria. Para localizar pelo número do cartão digite-o no campo "Cartão" em seguida pressione ENTER para que seja exibido o resultado na lista.

Pelo nome do cliente digite o texto desejado total ou parcial no campo "Nome Cliente" em seguida pressione ENTER para que seja exibido(s) o(s) resulato(s) na lista. Caso tenha digitado o nome parcialmente serão exibidos todos os nomes que começam com o texto digitado, ex: digitando "RO" poderá ser exibido Ronaldo, Rogério, Robson, etc.

Pressionando ENTER sem nenhum campo preenchido é exibido todos os cartões cadastrados na casa. Repare que os cartões que ainda não passaram pela portaria ficam com o campo "Nome Cliente" = Nome1, Nome2, Nome3, etc..., e assim por diante.

Elimina um cartão

Nessa tela podemos eliminar um cartão que esteja cadastrado, selecione o cartão desejado na lista e pressione a tecla F2 ou clique no botão (eliminar [1])

Imprimir cartões Cadastrados

Imprime uma lista na impressora de caixa (40 clolunas) com todos os cartões que estão cadastrados mostrando o nome e número de cada um. Entre no menu "Operações">"Imprimir Cadastrados" ou pressione F3.

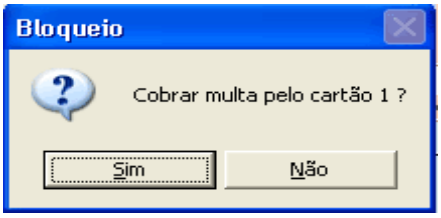
Bloquear cartão

Essa função serve para bloquear um cartão impedindo que o mesmo seja usada dentro da casa, essa opção normalmente é usada quando algum cliente perde seu cartão.

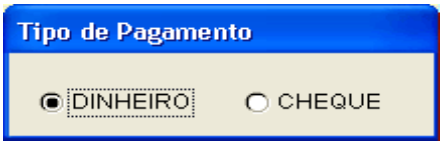
1. Selecione o cartão na lista e pressione a tecla F5 ou acesse o menu "Operações">"Bloquear"
2. Digite seu código e sua senha + ENTER

3. Com a opção "Bloqueio" selecionada e com o número do cartão sendo exibido pressione ENTER para confirmar o bloqueio.

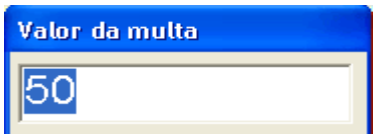
4. Em seguida será perguntado se deseja cobrar multa pelo bloqueio do cartão. Clicando em "Não o cartão apenas entra para a lista de bloqueados, caso escolha "Sim" siga os passos abaixo.



5. Escolha a forma de pagamento que pode ser Cheque ou Dinheiro e pressione ENTER .



6. Em seguida coloque o valor da multa + ENTER para imprimir um comprovante de pagamento de bloqueio, e o cartão entrar na lista de cartões bloqueados.



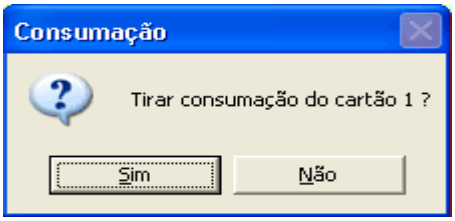
Desbloqueando um cartão

1. Selecione o cartão na lista e pressione a tecla F5 ou acesse o menu "Operações">"Bloquear"
2. Digite seu código e sua senha + ENTER

3. Com a opção "Desbloqueio" selecionada e com o número do cartão sendo exibido pressione ENTER para confirmar o desbloqueio.

Tirar Consumação

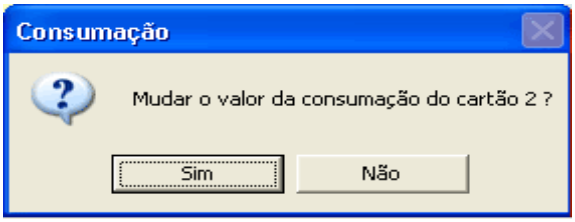
1. Selecione um cartão da lista e pressione F6 ou entre no meu "Operações">"Tirar Consumação"
2. Clique em "Sim" para confirmar a operação.



3. Digite seu código e sua senha que o cartão estará isento da cobrança consumação mínima.

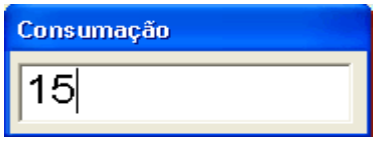
Muda Consumação

1. Selecione um cartão da lista e pressione F8 ou entre no meu "Operações">"Muda Consumação"
2. Clique em "Sim" confirmando a mudança de consumação



3. Digite seu código e sua senha + ENTER

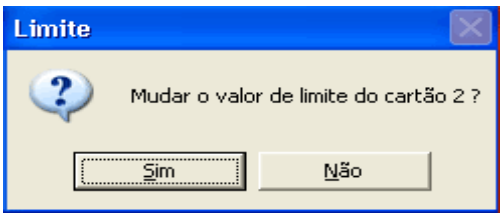
4. Coloque o novo valor de consumação + ENTER



Muda Limite

O limite de um cartão é o valor máximo que um cartão pode consumir dentro da casa. Isso evita que quando um cliente perder o cartão e não perceber, a pessoa que achar vai ter um certo limite para gastar, evitando assim prejuízos tão grandes.

1. Selecione um cartão da lista e pressione F9 ou entre no meu "Operações">"Muda Limite"
2. Clique em "Sim" para confirmar a mudança de limite



3. Digite seu código e sua senha + ENTER

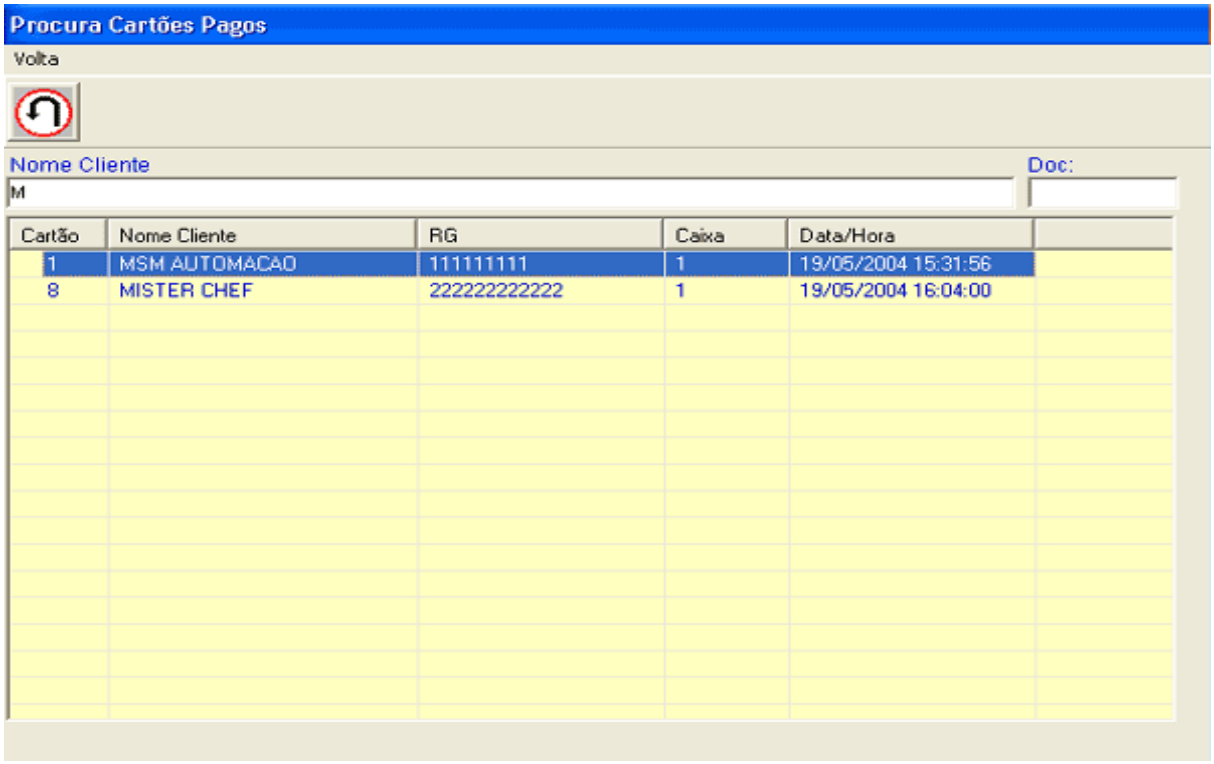
4. Coloque o novo valor de limite + ENTER para que o limite seja alterado.

Muda Sexo

1. Selecione um cartão da lista e pressione F7 ou entre no meu "Operações">"Muda Sexo",
2. Clique em "Sim" para confirmar a mudança de sexo
3. Digite seu código e sua senha + ENTER para que seja efetuada a mudança de sexo do cartão

Procurar Cartões Pagos

Essa tela tem a função de localizar cartões que já foram pagos através de busca pelo nome do cliente ou RG, portanto só é usada para quem trabalha com cadastro de portaria identificando o cliente na entrada. Para acessá-la entre no menu "Operações">"Prucura Cartões Pagos" ou pressione a tecla F4.

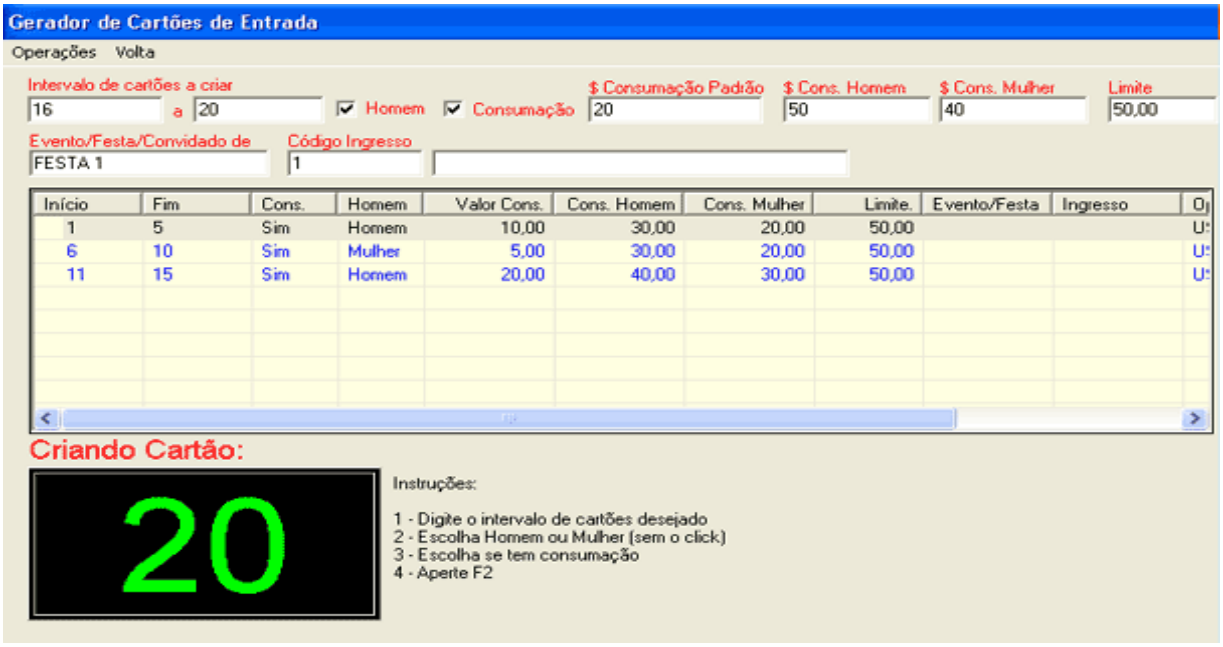


Para localizar um cartão digite o nome do cliente total ou parcial ou o número do RG + ENTER para que seja exibido o(s) resulatdo(s) na lista. No exemplo acima foi digitado a letra "M", portanto foram encontrados dois clientes que começavam com essa letra e tinham já tinham pagos seus cartões.

-o-

Gerar Cartões

Essa tela é bastante útil para quem usa cadastro de portaria e trabalha com diversos valores de consumação na casa, nela é possível deixar cartões pré-cadastrados, agilizando assim o cadastramento na entrada dos clientes. Para acessá-la entre no menu "Operações">"Gerar Cartões".



Tela de Gerar Cartões

Gerando um intervalo de cartões

1. Digite o intervalo de cartões a serem criados como por exemplo do 16 ao 20 e pressione ENTER

2. No campo "Homem", marcado significa que esse intervalo será usado por pessoas do sexo masculino, desmarcado do sexo feminino. Pressione ENTER para ir ao próximo campo.

3. O campo "Consumação" marcado significa que esse intervalo de cartões gerados terá uma cobrança de consumação mínima, pressione ENTER para ir ao próximo campo.

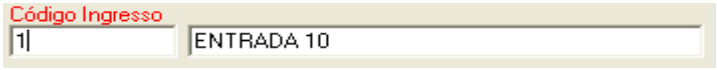
4. No campo "Consumação Padrão" é exibido o valor configurado no Mister Chef Configurações / Cartões / Consumação após marcar ou desmarcar o campo anterior "Homem". O valor desse campo só será útil alterá-lo caso "NÃO" trabalhe com o cadastro de portaria, pois assim, esse será o valor cobrado de consumação mínima. Caso os cartões passe pela portaria o valor cobrado serão os valores configurados nos dois campos seguintes.

5. Nesse campo digite um valor de consumação para homem e outro para mulher em seguida pressione ENTER para ir ao próximo campo. Como já foi dito no passo "4", esses valores só passarão a valer caso os cartões passem pelo cadastro de portaria, caso contrário será cobrado o valor configurado no campo "Consumação Padrão".

6. Limite é o valor máximo que um cartão pode atingir dentro da casa, configure um valor para o intervalo de cartões gerados e pressione ENTER. O valor padrão carregado é o que está no Mister Chef Configurações / Cartões / Limite.

7. Nesse campo "Evento/Festa/Convidado de" serve apenas para identificação da origem do intervalo gerado, coloque o texto desejado e pressione ENTER.

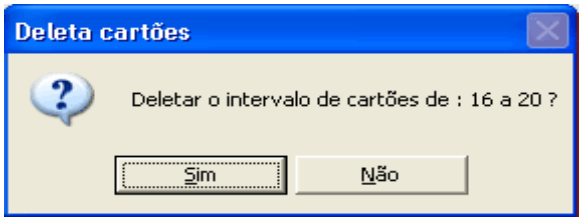
8. No campo "Código Ingresso" digite um código de um produto caso deseja cobrar bilheteria para a entrada na casa. (esse código deve ser um produto cadastrado normalmente como qualquer outro)



9. Após preenchidos todos os campos pressione F2 para que seja gerado o intervalo de cartões desejado. Repare que após gerada, a sequência entra na lista (parte amarela central da tela) com todos as informações que cadastramos.

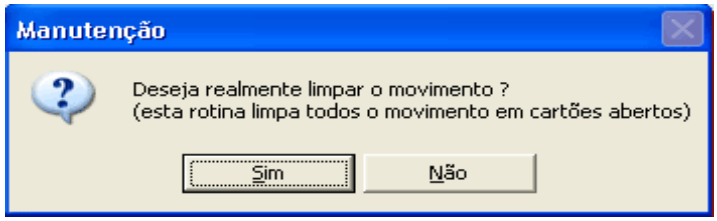
Eliminando um intervalo

Para eliminar um intervalo de cartões da lista, selecione a mesma com o mouse ou com as setas do teclado e pressione a tecla Delete, em seguida clique em "Sim" confirmando a exclusão.



Eliminando todo o consumo

Para deletar todas as sequências geradas INCLUSIVE os cartões que já estão em uso, entre no menu "Operações">"Limpar Consumo" ou pressione a tecla F8, em seguida cliquem em "Sim" confirmando a exclusão. Para encerrar essa tela pressione Esc.



-o-

Fiscal

Escolha uma opção (esse menu só está dispoível para quem usa o Sistema Mister Chef ECF):

- Leitura X - Ctrl X
- Redução Z - Ctrl Z
- Listagem de Produtos
- Relatórios Fiscais
- TEF

-o-

Leitura X

A leitura X é uma listagem emitida no ECF, onde são impressos o total de venda líquida (valor de produtos) até o momento, qual o valor a recolher de imposto em cada alíquota, quais as formas de pagamento utilizadas e seus valores. Nas impressoras modelo restaurante, são impressos os produtos (vendidos e recebidos) até o momento. Esta leitura pode ser efetuada a qualquer momento e quantas vezes desejada.

Entre no menu "Fiscal">"Leitura X" ou presione as teclas Ctrl + X, para que seja impressa na impressora fiscal.

-o-

Redução Z

É idêntica à Leitura X, entretanto, só pode ser realizada 1 vez por dia. Ao realizar a Redução Z, os valores fiscais do dia são armazenados na memória fiscal global e o dia é Zerado. Ao efetuar a Redução Z antes da 0 hora, o ECF não funcionará no sistema. Casas que trabalham após às 24 hs. (a maioria – exceto quilo), devem "forçar" a Redução Z logo após a meia noite (é fundamental que o relógio da impressora esteja muito próximo do relógio do PC) e reiniciar o aplicativo. Ao reiniciar, o aplicativo dirá que a data de caixa é diferente da data atual, manter ? responda sim.

Entre no menu "Fiscal">"Redução Z" ou presione as teclas Ctrl + Z, para que seja impressa na impressora fiscal.

-o-

Listagem de Produtos

Essa opção imprime uma listagem com código, nome, imposoto e tributo de todos os produtos do cardápio na impressora fiscais. Para acessé-la entre no menu "Fiscal">"Listagem de Produtos" e aguarde o final da impressão.

-o-

Relatórios Fiscais

Os relatórios fiscais são impressos dos resumos de todas as reduções Z já relaizadas na impressora, podendo ser escolhido por data, número das reduções, tipo 60 mestre, tipo 60 análitico e mapa resumo. Veja cada um deles separado.

Por Data

Reduções

Tipo 60 Mestre

Tipo 60 análitico

Mapa Resumo

-o-

TEF

Abrindo o Gerenciador padrão do TEF no "Modo Administrativo" (cancelamentos, relatórios, reimpressão de documentos, fechamento e abertura de lote)

1. Na tela de Mesas/Balcão digite o sinal de − (menos) do teclado numérico
2. 29 + ENTER
3. Ao abrir o gerenciador padrão escolha a bandeira desejada (REDECARD, VISANET e AMERICAN EXPRESS)

Passando um cartão

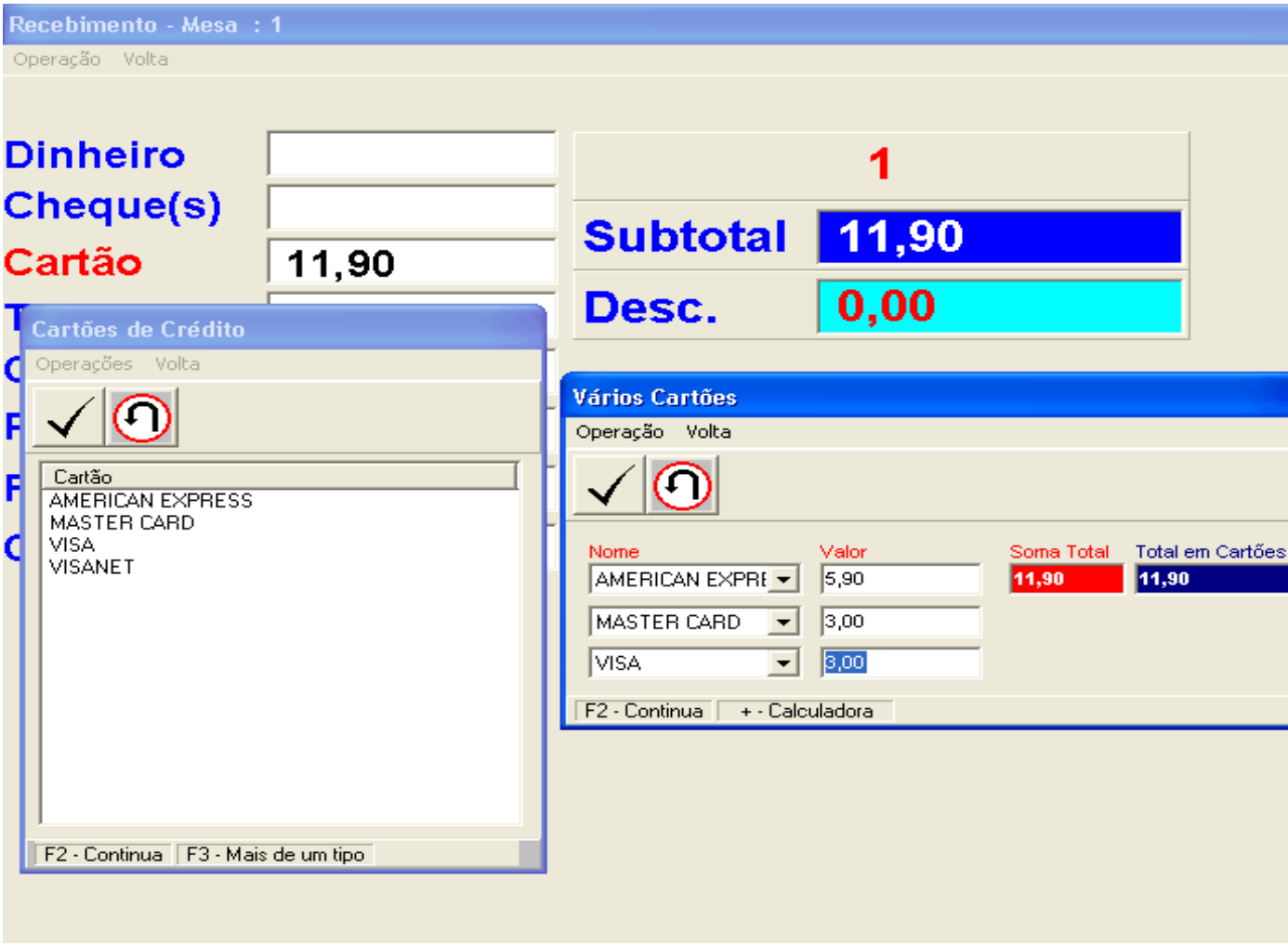
1. Ao chegar na tela de recebimento do Mister Chef Vendas preencha o valor da conta com a forma de pagamento CARTÃO
2. Pressione F11 para que se abra a tela de escolha do nome do cartão e selecione o desejado teclando ENTER
3. Ao abrir o gerenciador padrão escolha a operadora e siga os passos até que seja concluída a transação

Cancelando uma transação

1. Para cancelar uma transação o TEF deve ser chamado o gerenciador padrão no "modo administrativo", para isso execute a função 29 (como vimos acima)
2. Escolha a operadora e siga os passos até concluir o cancelamento.

Recebendo um pagamento com mais de um tipo de cartão

1. Na tela de recebimento escolha a forma de pagamento CARTÃO e coloque o valor total da conta.
2. Pressione F11 para abrir a tela de escolha dos nomes dos cartões
3. Pressione F3 para mais de um tipo e escolha quantos tipos serão
4. Preencha com os devidos cartões e respectivos valores
5. Pressione F11 para que seja chamando o gerenciador padrão
6. Escolha a operadora e siga os passos até concluir
7. Ao concluir a primeira transação, o sistema Mister Chef volta automaticamente para a tela de recebimento com a forma de pagamento cartão preenchida com o valor da 2 operação.
8. Pressione F11 e ao abrir a tela de seleção com os nomes dos cartões pressione F11 outra vez para abrir o gerenciado padrão, pois não precisa selecionar novamente sendo que já escolhemos da primeira vez
9. Ao abrir o gerenciador padrão selecionar qual a operadora do 2º cartão e siga os passos até concluir a transação
10. Caso exista mais cartões o Mister Chef irá repetir o passo 7 quantas vezes for necessário e voce terá que repetir os passos 8 e 9 até que o ultimo cartão seja concluído.



Para que a divisão de cartões funcione é necessário que esteja maracada no Mister Chef Configurações / Periféricos a opção "dividir vários cupons para cartões de créditos" e não esteja configurado para cobrar os 10 % (taxa de serviço do garçom).

-o-

Caixa

Escolha um opção:

- Cancelar Último Cupom
- Cancela Cupons
- Visualiza Último Recebimento
- Cartões Bloqueados Ctrl + B
- Resumo de Movimento Ctrl + M
- Fechamento de Caixa Ctrl + F
- Reimprime Último Fechamento
- Imprime Fechamento Caixa Antigo
- Produtos Vendidos Ctrl + Q

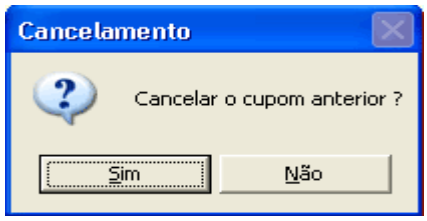
- Visualiza Caixas Ctrl + V
- Teste Performance
- Visualiza Cupons Ctrl + C
- Visualiza Mesas/Cartões Recebidos
- Sangria
- Troco Extra
- Controle de Comissões
- Controle de Promotores
- Relatório de Erros

-o-

Cancelar Último Cupom

Esse função serve para cancelar o último cupom recebido pelo Mister Chef, seja na tela de Mesa/Cartão, Entrega ou Balcão. O único cuidado que devemos tomar é com impressora fiscal, pois só é permitido cancelar o último, quando não tiver sido feito nenhum impresso nesse meio tempo entre o recebimento do cupom e seu cancelamento, caso tenha sido feito retornará uma mensagem de que "Não é possível cancelar último cupom".

1. Entre no menu "Caixa">"Cancelar Último Cupom" ou pressione as teclas Ctrl + A
2. Em seguida clique em "Sim" confirmando o cancelamento do cupom anterior



3. Digite seu código e senha e pressione ENTER

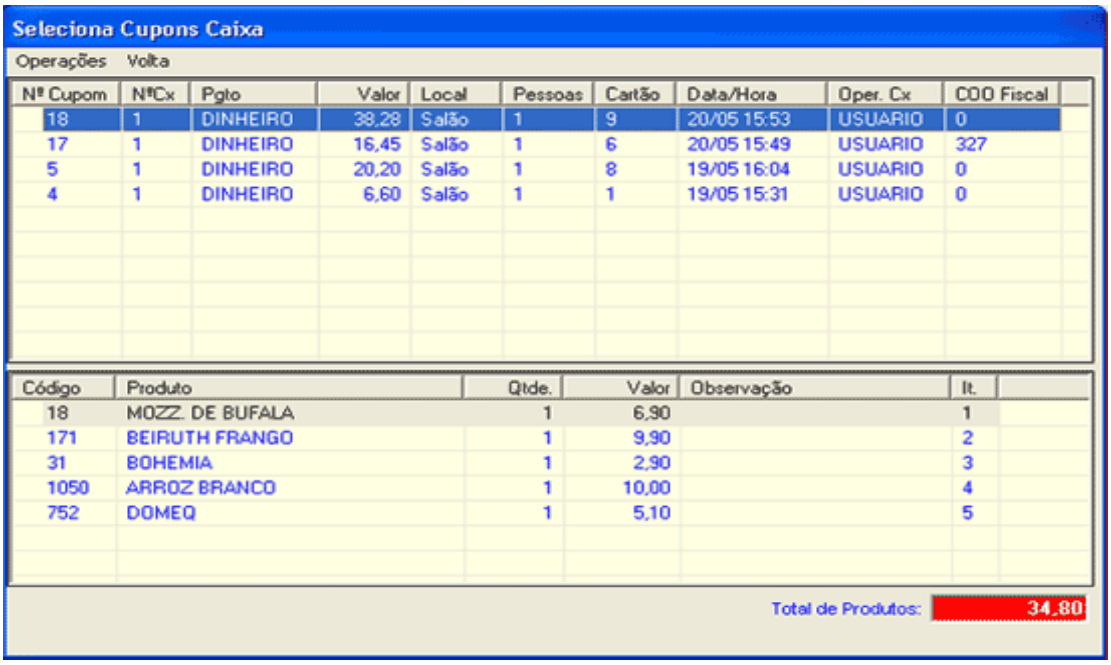
4. Coloque um motivo para o cancelameno desse cupom e aguarde a mensagem de cupom cancelado.

-o-

Cancela Cupons

Essa opção permite que seja cancelado qualquer cupom que tenha sido registrado no Mister Chef antes do fechamento do caixa. A diferença dessa função para a que vimos no tópico anterior de cancelar último cupom , é que nesse tipo de cancelamento, não cancela o cupom fiscal, sendo que a impressora fiscal só permite que seja cancelado o último.

1. Entre no menu "Caixa">"Cancela Cupons"

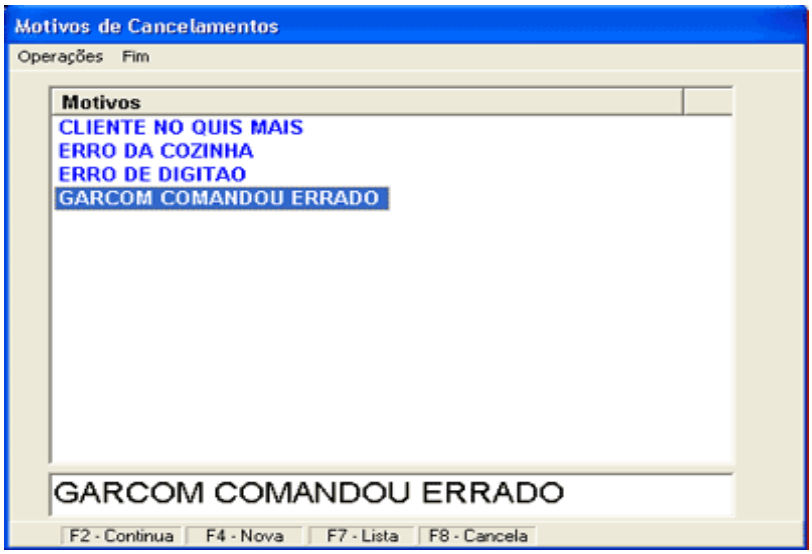

Seleciona Cupons Caixa
Operações Volta
Nº Cupom | NºCx | Pgto | Valor | Local | Pessoas | Cartão | Data/Hora | Oper. Cx | COO Fiscal
18 | 1 | DINHEIRO | 38,28 | Salão | 1 | 9 | 20/05 15:53 | USUARIO | 0
17 | 1 | DINHEIRO | 16,45 | Salão | 1 | 6 | 20/05 15:49 | USUARIO | 327
5 | 1 | DINHEIRO | 20,20 | Salão | 1 | 8 | 19/05 16:04 | USUARIO | 0
4 | 1 | DINHEIRO | 6,60 | Salão | 1 | 1 | 19/05 15:31 | USUARIO | 0
Código | Produto | Qtde. | Valor | Observação | It.
18 | MOZZ. DE BUFALA | 1 | 6,90 | | 1
171 | BEIRUTH FRANGO | 1 | 9,90 | | 2
31 | BOHEMIA | 1 | 2,90 | | 3
1050 | ARROZ BRANCO | 1 | 10,00 | | 4
752 | DOMEQ | 1 | 5,10 | | 5
Total de Produtos: 34,80

Tela de Cancela Cupons

2. Selecione um dos cupons da lista (repare que ao selecionar é possível ver os produtos que tinham no cupom na parte de baixo da tela) com o mouse e pressione a tecla **Delete**

3. Digite seu código e senha e pressione ENTER

4. Clique em "Sim" na pergunta de confirmação e coloque um motivo para o cancelamento do cupom

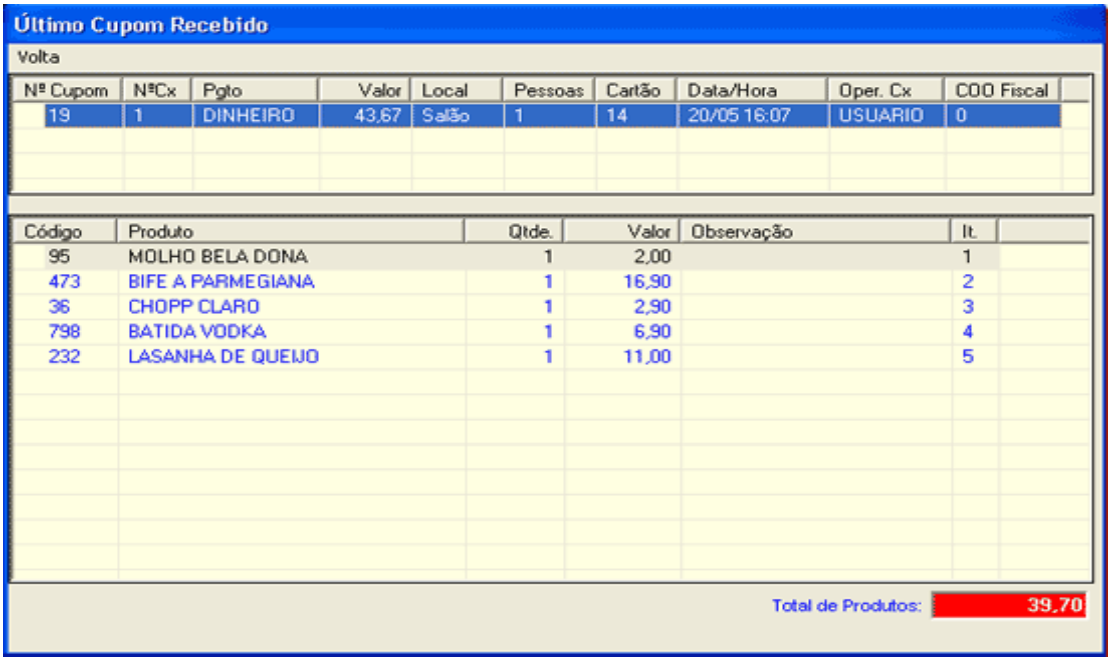


-o-

Visualiza Último Recebimento

Essa opção permite que seja apenas visualizado em tela o último recebimento feito no Sistema Mister Chef. Caso ocorra algum travamento no computador do caixa durante um recebimento de conta, essa função pode ser usada para confirmar se concluíu a operação ou não, sem a necessidade do usuário possuir senha para a opção de cancelamento.

1. Entre no menu "Caixa">"Visualiza Último Recebimento" para ser exibida a tela com a última conta recebida.


Último Cupom Recebido
Volta
Nº Cupom | NºCx | Pgto | Valor | Local | Pessoas | Cartão | Data/Hora | Oper. Cx | COO Fiscal
19 | 1 | DINHEIRO | 43,67 | Salão | 1 | 14 | 20/05 16:07 | USUARIO | 0
Código | Produto | Qtde. | Valor | Observação | It.
95 | MOLHO BELA DONA | 1 | 2,00 | | 1
473 | BIFE A PARMEGIANA | 1 | 16,90 | | 2
36 | CHOPP CLARO | 1 | 2,90 | | 3
798 | BATIDA VODKA | 1 | 6,90 | | 4
232 | LASANHA DE QUEIJO | 1 | 11,00 | | 5
Total de Produtos: 39,70

-o-

Cartões Bloqueados

Essa função apenas imprime na impressora de 40 colunas do caixa uma listagem dos cartões que estão bloqueados. Para imprimi-la acesse o menu "Caixa">"Cartões Bloqueados" ou pressione as teclas Ctrl + B.

-o-

Resumo de Movimento

Essa função imprime uma listagem na impressora de caixa com a(s) mesa(s) que esta(ão) aberta(s) no sistema e respectivo(s) valore(s). Para imprimi-la acesse o menu "Caixa">"Resumo de Movimento" ou pressione as teclas Ctrl + M.

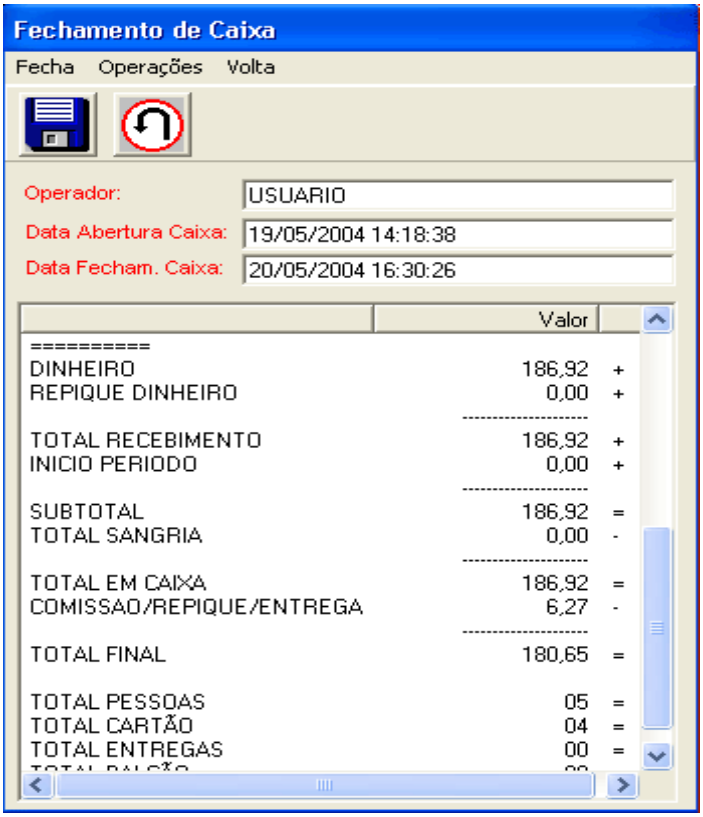
-o-

Fechamento de Caixa

Quando fechamos o caixa todos as informações de vendas são zeradas e jogadas em outro banco de dados para acesso posterior através de relatórios. Portanto é necessário que se feche os caixas todos os dias, seja uma ou mais vezes, para evitar que se trabalhe com o caixa aberto de outro dia e o faturamento fique no dia errado.

1. Entre no menu "Caixa">"Fechamento de Caixa" ou pressione as teclas Ctrl + F. Para encerrar a tela sem fechar o caixa e voltar para a tela de vendas, pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [1])

1 -

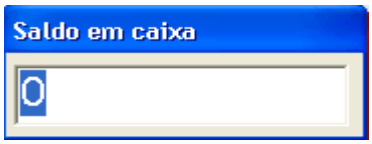


Tela de Fechamento de Caixa

2. Para confirmar o fechamento pressione as teclas alt + F ou clique no botão (fechar [2]). Caso exista mesas,cartões ou entregas em aberto, ou seja, sem receber, será emitido um aviso perguntando se deseja fechar mesmo assim, caso queira clique em "Sim".

2 -

3. Será solicitado um valor de saldo em caixa, pressione ENTER e aguarde até que seja concluído o fechamento. O saldo é usado quando vai ser feito troca de turno entre os caixas e o operador deixa troco na gaveta para o próximo que vier (recomendamos deixar sempre em zero, assim na hora de reabrir o caixa o operador que assumir coloca o valor do troco, evitando confusões).



-o-

Reimprime Último Fechamento

Essa função reimprime o último fechamento de caixa efetuado no sistema, como se fosse uma 2º via do original.

1. Entre no menu "Caixa">"Reimprime Último Fechamento"

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER e aguarde o final da impressão

-o-

Imprime Fechamento Caixa Antigo

Essa função permite que seja reimpresso qualquer fechamento de caixa, podendo ser escolhido por data ou número de fechamento.

1. Entre no menu "Caixa">"Imprime Fechamento Caixa Antigo"

Tela de Reimpressão de Fechamentos

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o número do fechamento desejado no campo "Nº Fechamento" ou selecione um período e pressione ENTER para que seja exibido o resultado da busca na lista (parte amarela da tela). Selecionando com o mouse um dos fechamentos encontrados é exibido um resumo do mesmo (área branca, lado direito da tela).

4. Para imprimir o caixa selecionado entre no menu "Operações">"Imprimir Caixa Selecionada" ou pressione F2. Também é possível imprimir apenas os produtos vendidos desse fechamento, para isso entre no menu e escolha a opção Imprimir "Produtos Vendidos" ou pressione a tecla F5.

5. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc

-o-

Teste Performance

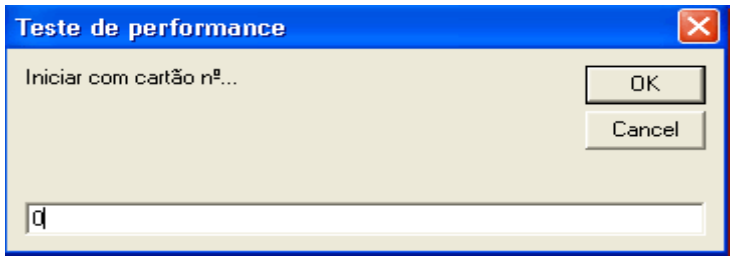
Essa opção é recomendada para os técnicos que instalam o Sistema Mister Chef nas máquinas dos clientes. Ele simula uma casa em movimento constante, lançando produtos e recebendo as contas, assim são testados bancos de dados, portas seriais, impressoras, temperatura do computador, etc. Para realizar esse teste é necessário que esteja configurado para cartão de consumo com cadastro de portaria.

1. Primeiro entre no menu "Operações">"Gerar Cartões" (que já vimos como funciona anteriormente) e gere uma quantidade relativa de cartões, 1000 é um número bom.

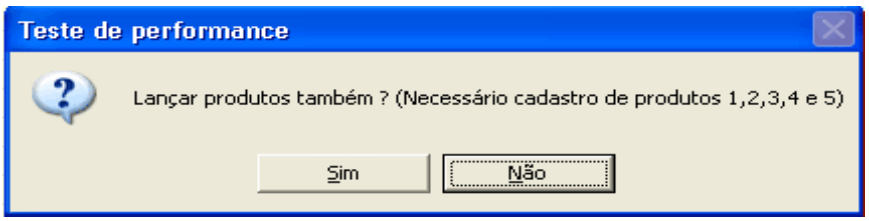
2. Com os cartões gerados entre no menu "Caixa">"Teste de Performance"

3. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

4. Coloque o número do cartão inicial do teste e pressione ENTER. Sempre coloque um número abaixo do primeiro cartão, ex: para começar do cartão 1, coloque 0.



5. Em seguida, escolha se quer que seja colocado 5 produtos em cada cartão, aumentando assim a potência do teste. Escolhendo "Sim", é necessário que tenha no cadastro, produtos cadastrados do código 1 ao 5.



6. Está pronto, o sistema começará a rodar sozinho mudando da tela de vendas para a tela de recebimento, até que chegue no último cartão do teste ou pressionado a tecla Esc, encerrando o teste antes do término

-o-

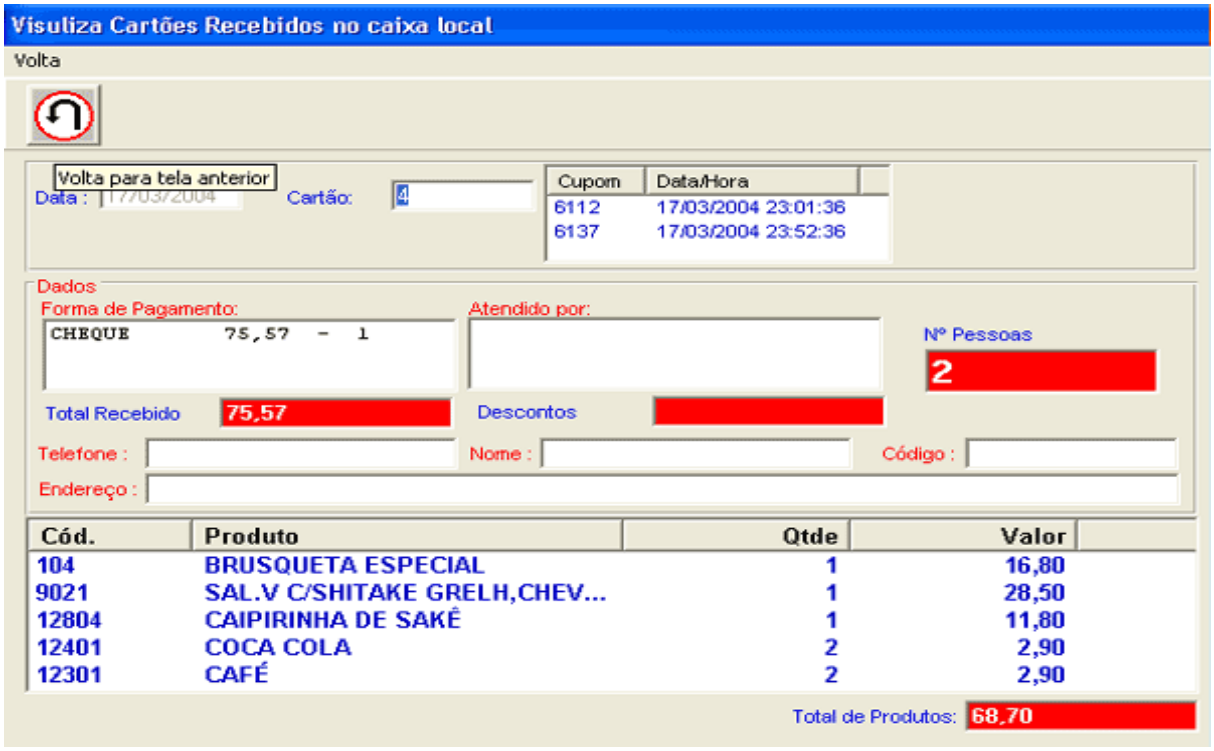
Visualiza Mesas/Cartões Recebidos

Nessa tela podemos visualizar as mesas ou cartões que foram recebidos antes do fechamento do caixa.

1. Entre no menu "Caixa">"Visualiza Mesas/Cartões Recebidos"

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o número da mesa/cartão desejado e pressione ENTER, será mostrado o resultada com o número do cupom que ja usou a mesa digitada, podendo ser mais de um (no exemplo abaixo a mesa 4 já foi ocupada 2 vezes, uma com o cupom 6112 e outra com o 6137).
Selecione o cupom dando um duplo clique sobre o escolhido, para que seja exibido seu detalhameno (forma de pagamento, atendente, produtos, etc)



Tela de Visualização de Mesas/Cartões Recebidos

4. Vale lembrar que essa tela serve apenas para visualização antes do fechamento do caixa. Para encerrar pressione Esc ou clique no botão (voltar [1])

1 -

-o-

Sangria

A sangria é uma retirada de um determinado valor em dinheiro do caixa, para pagamento de pequenas desepas que venham a surgir durante ou expediente, ou até mesmo quando for necessário a devolução de troco para um cliente que pagou com CHEQUE ou CARTÃO DE

CRÉDITO (como já vimos que o sistema não volta troco para essas duas formas de pagamento).

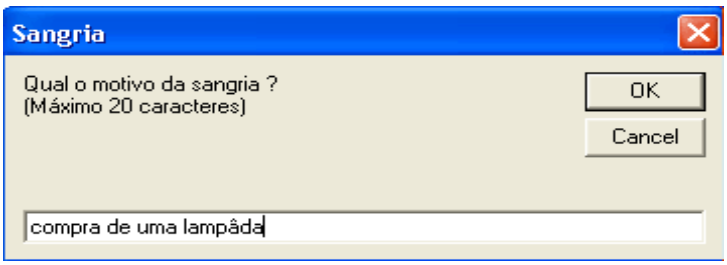
O valor da SANGRIA numca pode ser maior do que o valor disponível em dinheiro no caixa.

1. Entre no menu "Caixa">"Sangria" ou pressione as teclas Ctrl + S

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o valor da sangria e pressione ENTER

4. Digite um motivo para essa sangria (esses dados vão para os relatórios) e pressione ENTER. Será impresso um comprovante com todos os dados necessários, valor, data, motivo, etc.



-o-

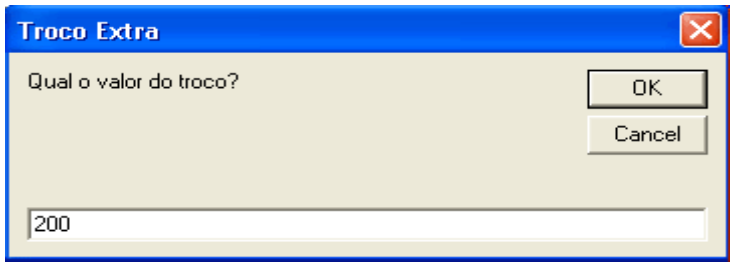
Troco Extra

Toda vez que abrimos o caixa é solicitado um valor de troco (fundo de caixa), caso esse valor se esgote no meio do expediente, deve ser usado essa função para lançamento de troco extra.

1. Entre no menu "Caixa">"Troco Extra" ou pressione as teclas Ctrl + T

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o valor do troco extra e pressione ENTER, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmada a entrada do mesmo e impresso o comprovante.



-o-

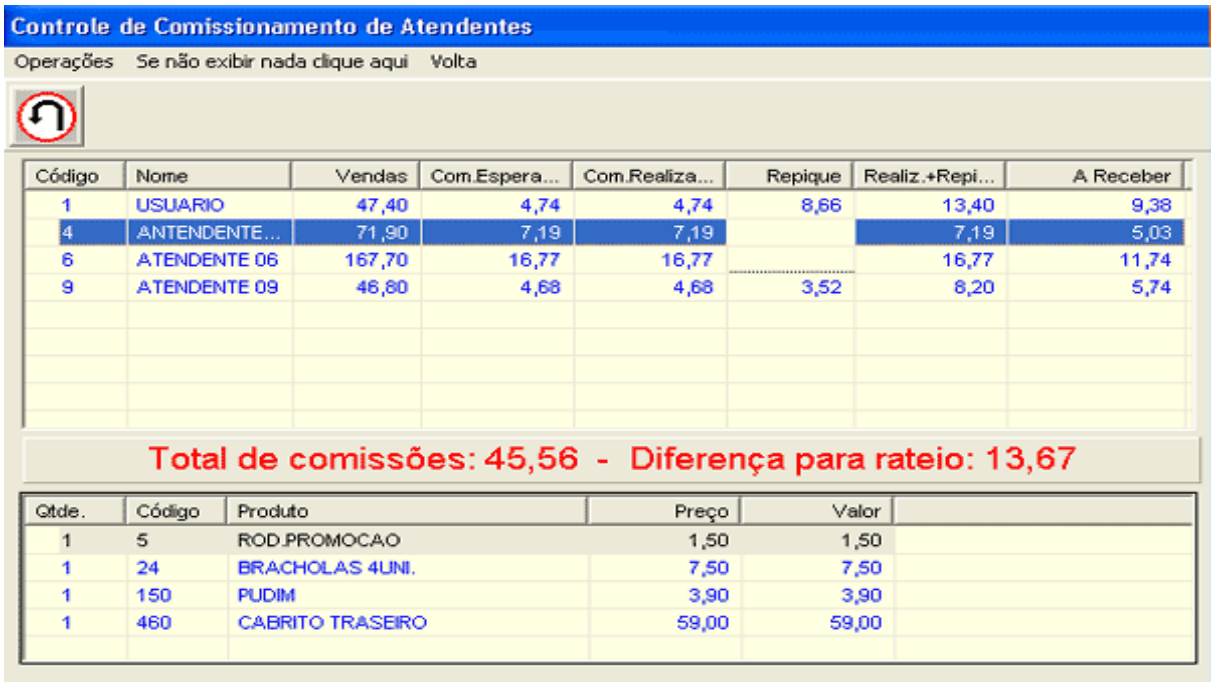
Controle de Comissões

Nessa tela é possível acompanhar os valores de comissões e repiques que deverão ser pagos aos atendentes, durante o período em que o caixa está aberto. Para acessá-la entre no menu "Caixa">"Controle de Comissões".

Veja abaixo o significado de cada campo:

- Vendas: é exibido o valor até o momente de vendas total do garçom
- Com. Esperada: valor que deveria ser pago caso todos os cleintes que o garçom atendeu, pagassem os 10% exato

- Com. Realizada: valor pago de comissões pelos clientes ao garçom (nos exemplos da tela abaixo todos pagaram exatos os 10 %)
- Repique: valor pago de repique (valor pago além dos 10%) aos garçons (no exemplo abaixo apenas os de código 1 e 9 que receberam)
- Realiz.+Repique: valor da comissão realizada + o valor de repique somados
- A Receber: é o total do "Realiz.+Repique" só que descontado o valor configurado na ficha de cadastro de cada funcionário, no campo "Comissão.:%". No exemplo abaixo está cadastrado como 70%, portanto o valor a receber de cada garçon é apenas 7% do total dos 10% + repiques arrecadados.


Controle de Comissionamento de Atendentes
Operações
Se não exibir nada clique aqui
Volta
Total de comissões: 45,56 - Diferença para rateio: 13,67

Código	Nome	Vendas	Com.Espera...	Com.Realiza...	Repique	Realiz.+Repi...	A Receber
1	USUARIO	47,40	4,74	4,74	8,66	13,40	9,38
4	ANTENDENTE...	71,90	7,19	7,19		7,19	5,03
6	ATENDENTE 06	167,70	16,77	16,77		16,77	11,74
9	ATENDENTE 09	46,80	4,68	4,68	3,52	8,20	5,74

Qtde.	Código	Produto	Preço	Valor
1	5	ROD.PROMOCAO	1,50	1,50
1	24	BRACHOLAS 4UNI.	7,50	7,50
1	150	PUDIM	3,90	3,90
1	460	CABRITO TRASEIRO	59,00	59,00

Tela de Controle de Comissões

Para imprimir uma listagem com os produtos vendidos e o total a receber de cada um, acesse o menu "Operações">"Imprime" ou pressione F2. Para encerrar a tela pressione Esc ou clique no botão (voltar [1]).

1 -

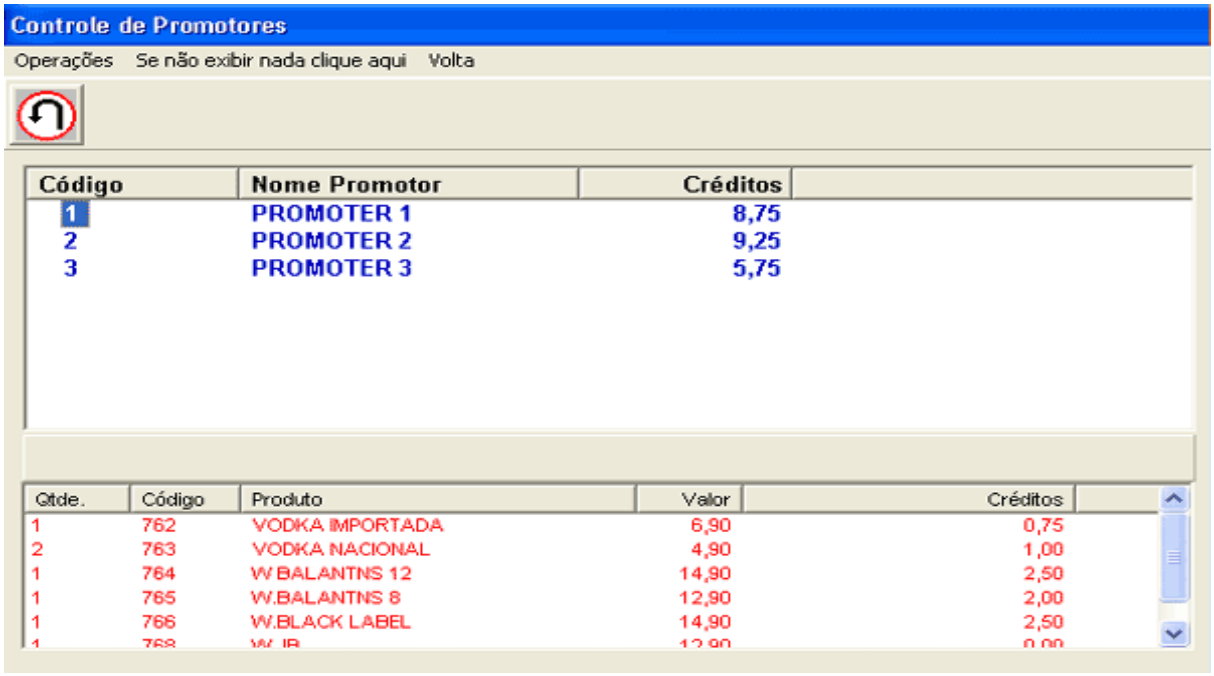
-o-

Controle de Promotores

Essa tela funciona igual a vista anteriormente (Controle de Comissões), só que exibe os valores que deverão ser pagos aos promoters. Esses são pessoas que ganham um determinado valor sobre cada produto que conseguem vender ao cliente, por exemplo, ao vender uma dose de whisky ganha R$1,50.

O código do promoter deve ser informado a cada produto digitado (antes de colocar a quantidade) na mesa/cartão do cliente, para isso é necessário que no cadastro de cada produto, no campo "Créditos Promoter" esteja esse valor configurado.

Para acessá-la entre no menu "Caixa">"Controle de Promotores".



Tela de Controle de Promotores

Para imprimir uma listagem com os produtos vendidos e o total a receber de cada um, acesse o menu "Operações">"Imprime" ou pressione F2. Para encerrar a tela pressione Esc ou clique no botão (voltar [1]).

1 -

-o-

Relatório de Erros

Essa opção apenas exibe o relatório onde fica armazenado as possíveis mensagens de erros do Sistema Mister Chef. Para acessá-lo entre no menu "Caixa">"Relatório de Erros" e aguarde até que o mesmo seja carregado.

-o-

Copia erros para disco

Essa opção copia o relatório de erros do Sistema Mister Chef para um disquete, para isso entre no menu "Caixa">"Copia erros para disco", coloque um disco no drive de disquete (A:) e clique em "OK" para que inicie a gravação.

-o-

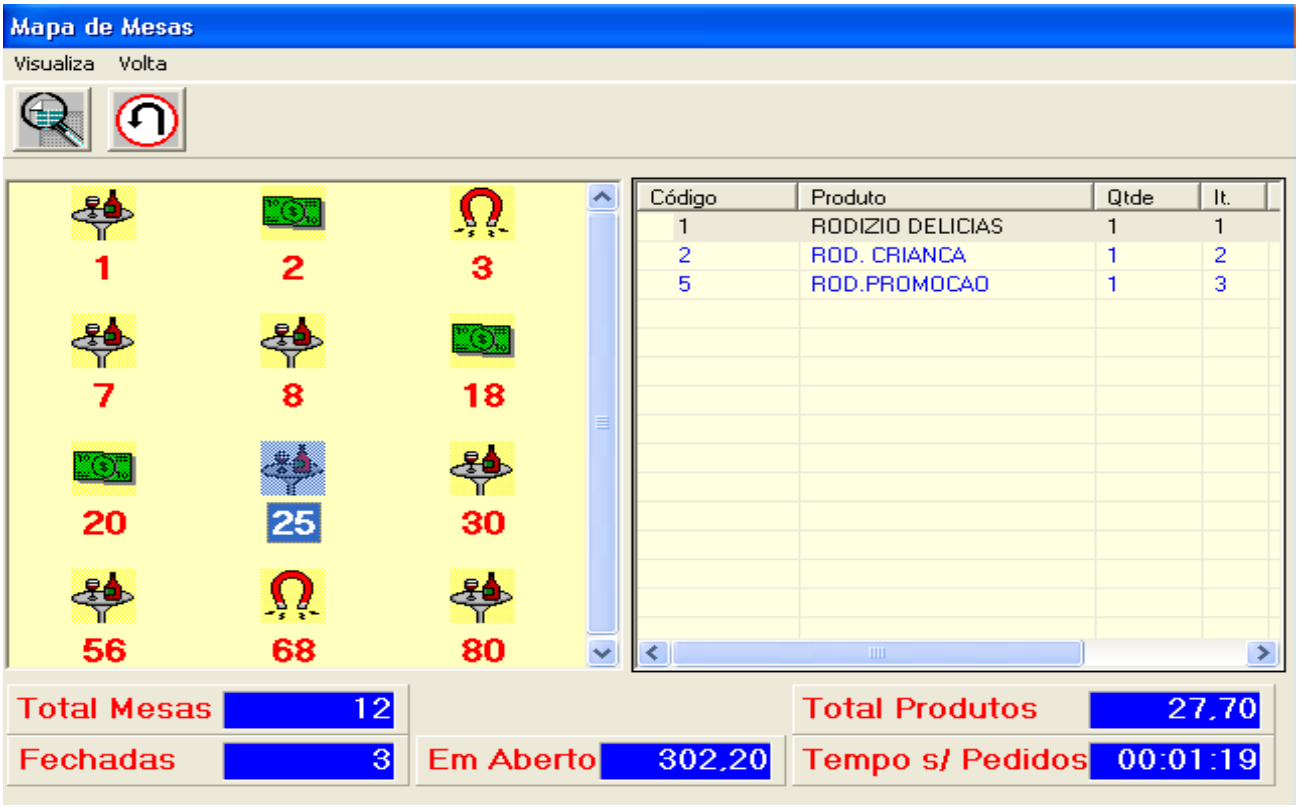
Mapa

Esse mapa mostra quais as mesas/cartões que estão sendo usadas no sistema até o momento, esteja ela aberta ou fechada (aguardando recebimento). Pelo mapa pode ser visto também os produtos, o tempo sem pedidos, e o valor parcial de uma mesa selecionada.

Tela do mapa de mesas

Ao lado esquerdo da tela mostra as mesas e ao lado direito os produtos da mesa selecionada. Para selecionar uma mesa clique uma vez com o mouse sobre a desejada ou navegue com as setas do teclado. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1])

1 -



Mapa de Mesas

Legendas do mapa de mesas

Significa que a mesa está aberta, consumindo.

Significa que a mesa está fechada, aguardando o recebimento. A mesa só desaparece do mapa de mesas depois que for recebida.

Significa que a mesa está agrupada com alguma outra mesa.

Campos do mapa de mesas

Mostra a quantidade de mesas ocupadas (abertas e fechadas).

Mostra a quantidade de mesas fechadas (aguardando recebimento).

Mostra o valor total de produtos de todas as mesas somadas.

Mostra o valor total de produtos da mesa selecionada.

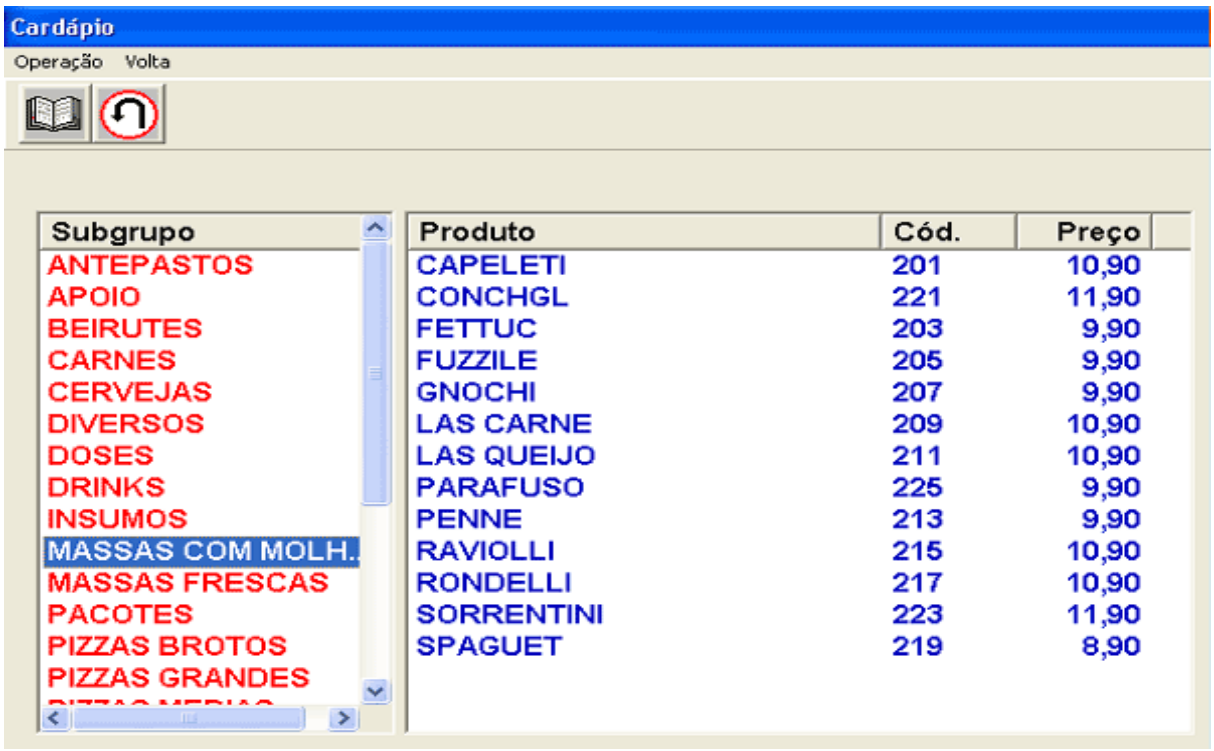
Tempo s/ Pedidos 00:01:19 Mostra o tempo que a mesa selecionada está sem fazer pedido.

-o-

Busca Produtos

Essa função é usada na tela de vendas para encontrar determinado produto, quando não lembramos o código do mesmo.

1. No meio da digitação de um pedido entre no menu "Busca Produtos" ou pressione as teclas alt + A.



Tela de Busca Produto

2. Os produtos estão divididos pelos subgrupos cadastrados em suas fichas, selecione o desejado e pressione ENTER para que o cursor passe para o outro lado da tela.

3. Agora selecione o produto desejado e pressione ENTER sobre o mesmo, para que seu código seja transportado para tela de vendas.

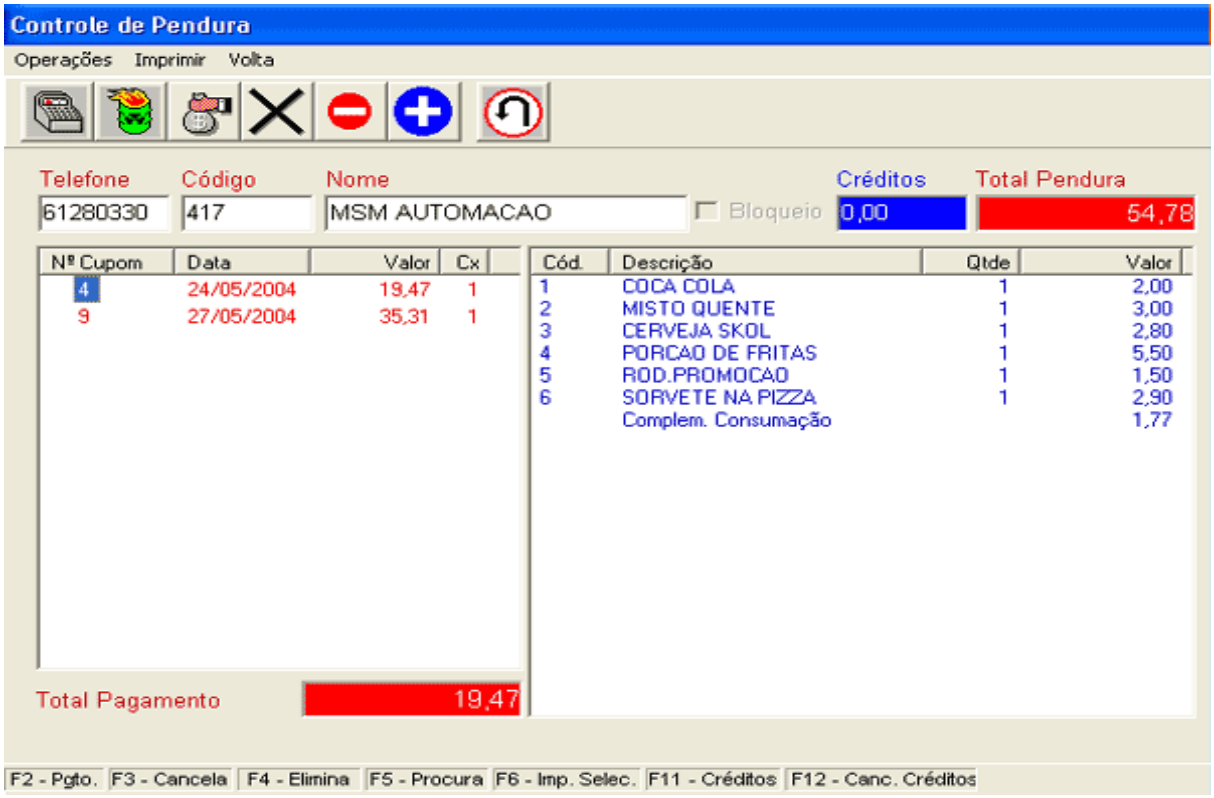
4. Pressione ENTER para que seja confirmado sua digitação e siga os passos de uma venda normalmente.

-o-

Pendura

A pendura nada mais é do que uma venda para pagamento posterior. Uma vez pendurado (recebido uma conta com a forma de pagamento PENDURA) o cliente fica com todos os dados registrados dentro do sistema, contendo todas as informações necessárias para a cobrança como código do cliente, telefone, produtos consumindos, valor da pendura, data, etc.

Essa tela é usada para recebimento da(s) pendura(s), para acessá-la entre no menu "Pendura" ou pressione as teclas alt + P.



Tela de Recebimento de Pendura

Clique nos menus abaixo para saber mais:

- Menu Operações
- Menu Imprimir

-o-

Operações

Recebendo uma pendura F2

1. Digite o telefone ou o código (cada um em seu respectivo campo) do cliente desejado e pressione ENTER, para que seja identificado e exibida(s) a(s) pendura(s) pertencente(s) ao mesmo. Caso não saiba os dados pressione a tecla F5 para entrar em pesquisa por nome.

2. Selecione clicando uma vez com o mouse na pendura desejada e pressione F2 para abrir a tela de recebimento. Para selecionar mais de uma pendura, clique na primeira e mantenha a tecla Shift pressionada, clicando nas demais. Para selecionar todas as penduras de uma só vez pressione as teclas Ctrl + A

3. Escolha uma das formas de pagamento (diferente de pendura óbviamente) e siga normalmente como se fosse receber uma conta.

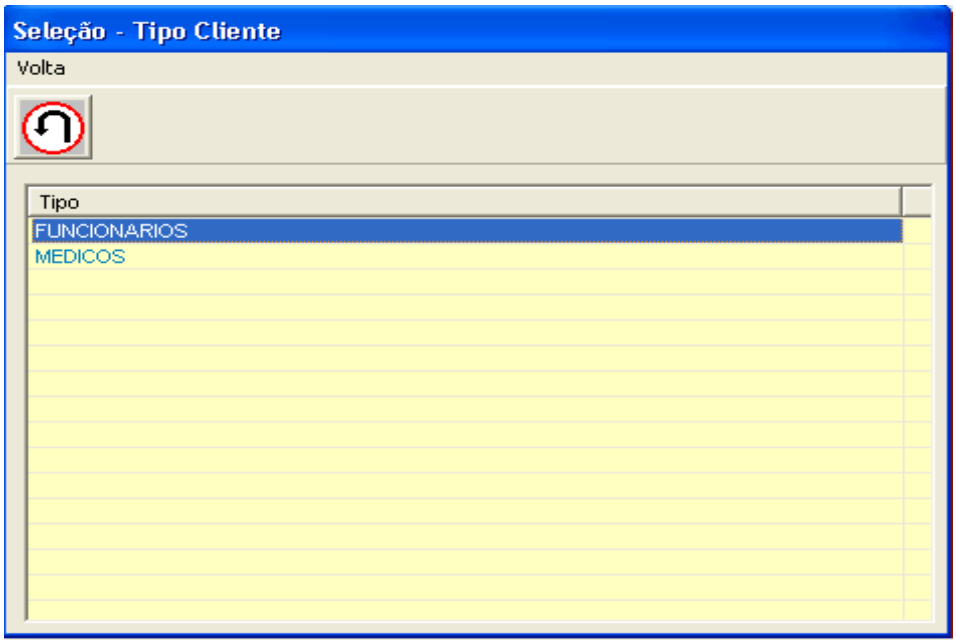
*Dando um duplo clique sobre uma das penduras é possível visualizar os produtos da mesma.

Pagando uma pendura por tipo de cliente

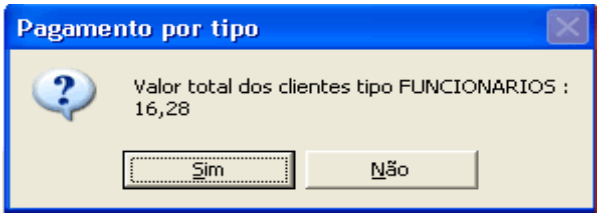
Vamos supor que tenho uma cantina dentro de um hospital, onde os médicos pagam todo dia 10 e os funcionários todo dia 20 de cada mês, então separando o cadastro de clientes em dois tipos (MÉDICOS e FUNCIONÁRIOS), quando chegar no dia referente a cada um, é possível dar baixa em todas as penduras de uma só vez. Esse campo "Tipo" é encotrado na ficha de cadastro de cada cliente.

1. Entre no menu "Operações">"Pagamento por Tipo de Cliente"

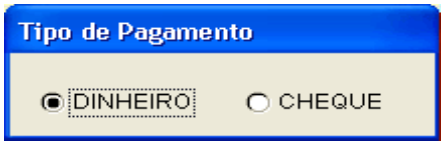
2. Selecione um dos tipos da lista pressionando ENTER sobre o desejado.



3. Clique em "Sim" para confirmar o pagamento e o valor total do tipo escolhido.



4. Escolha a forma de pagamento a ser ultilizada e pressione ENTER



Cancela F3

Essa função serve apenas para limpar os dados carregados na tela, deixando a mesma no seu estado padrão (em branco), entre no menu "Operações">"Cancela" ou pressione a tecla F3.

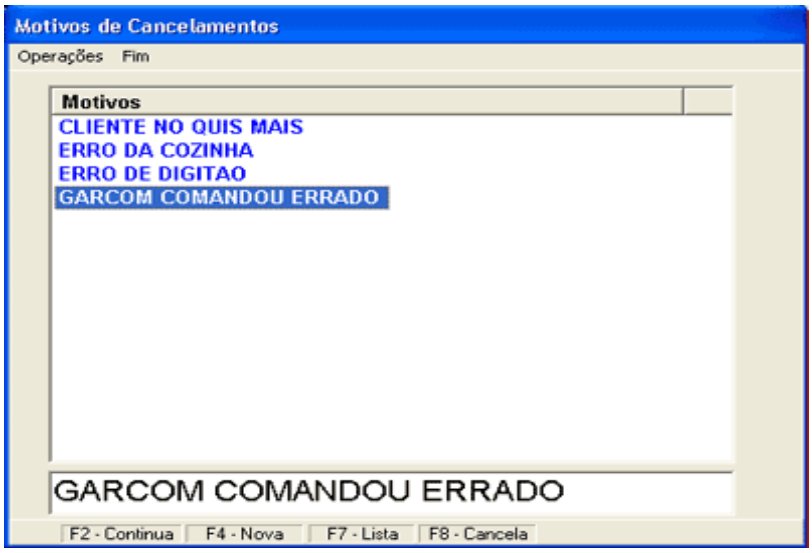
Elimina F4

Essa função serve para eliminar uma determinada pendura caso seja necessário.

1. Após selecionar o cliente e a(s) pendura(s) desejada(s) entre no menu "Operações">"Elimina" ou pressione a tecla F4

2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

3. Clique em "Sim" caso queira confirmar a exclusão e coloque um motivo para que seja concluído o cancelamento

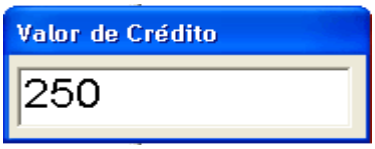


Créditos F11

O crédito no sistema Mister Chef funciona da seguinte forma: lançamos um valor de crédito para um cliente qualquer, quando esse cliente comparecer ao estabelecimento e pagar sua conta com a forma de pagamento PENDURA, a mesma já é abatida automaticamente desse crédito.

Uma pendura paga com crédito fica com um tick vermelho na frente do seu número de cupom, como podemos ver na figura a seguir:

1. Após selecionar o cleinte entre no menu "Operações">"Créditos" ou pressione a tecla F11
2. Digite o valor do crédito e pressione ENTER



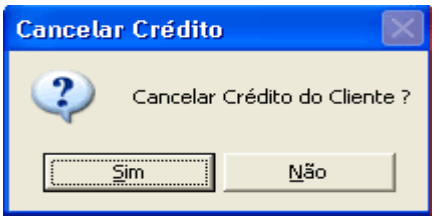
3. Escolha a forma de pagamento e pressione F2 para que seja concluída a operação. Repare que o valor do crédito dado aparece ao lado dos dados cadastrais do cliente.

Cancelar Créditos F12

O crédito dado ao cliente pode ser cancelado, mais para isso, é necessário que tenha disponível no caixa o valor superior ao valor do crédito, pois seria como se estivessemos tirando esse dinheiro do caixa e devolvendo ao cliente.

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Cancelar Créditos" ou pressione a tecla F12
2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

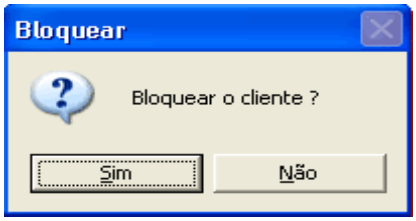
3. Clique em "Sim" confirmando o cancelamento do crédito.



Bloquear pendura do cliente

Essa opção serve para que o cliente fique bloqueado para pendurar, só sendo possível liberá-lo através de senha.

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Bloquear pendura do cliente" ou pressione as teclas Ctrl + B, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmado o bloqueio.

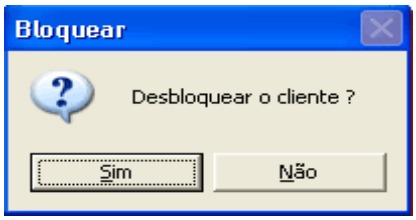


Desbloquear pendura do cliente

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Desbloquear pendura do cliente" ou pressione as teclas Ctrl + D

2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

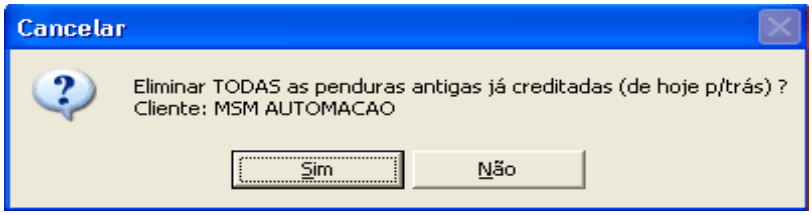
3. Clique em "Sim" para que seja confirmado o desbloqueio



Cancelar penduras DO CLIENTE NA TELA c/ crédito anteriores a hoje

Conforme as penduras vão sendo pagas com crédito como vimos acima, as mesmas vão se acumulando na tela de controle de pendura, essa função elimina essas penduras do cliente selecionado, que já foram pagas com créditos anteriores ao dia atual.

1. Entre no menu "Operações">"Cancelar penduras DO CLIENTE NA TELA c/ crédito anteriores a hoje" e clique em "Sim" para que seja confirmado a eliminação.



Cancelar TODOS OS penduras c/ crédito anteriores a hoje

Essa função funciona idêntica a de cima com uma diferença, elimina de uma só vez as penduras pagas com créditos de todos os clientes.

1. Entre no menu "Operações">"Cancelar TODOS OS penduras c/ crédito anteriores a hoje" ou pressione as teclas Ctrl + C, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmada a eliminação.

-o-

Imprimir

Imprimir Conta(s) Selecionada(s) F6

Após escolher o cliente, selecione a(s) pendura(s) da tela que deseja reimprimir clicando com o mouse sobre a(s) mesma(s), entre no menu "Imprimir">"Conta(s) Selecionada(s)" ou pressione F6. Para selecionar mais de uma pendura, clique na primeira e mantenha a tecla Shift pressionada, clicando nas demais, para selecionar todas as penduras de uma só vez pressione as teclas Ctrl + A

Imprimir Todas Contas

Essa opção imprime todas as contas do cliente selecionado, para isso após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Todas Contas" ou pressione a tecla F7

Imprimir Listagem Geral de Penduras

Essa opção imprime uma listagem geral de todas as penduras de todos os clientes, para isso entre no menu "Imprimir">"Listagem Geral de Penduras" ou pressione a tecla F8

Imprimir Listagem das Pendências do Cliente

Essa opção imprime apenas uma listagem com as penduras que ainda não foram pagas pelo cliente. Após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Imprimir Listagem das Pendências do Cliente" ou pressione a tecla F9

Listagem Total Produtos do Cliente

Essa opção imprime uma listagem total apenas com os produtos consumidos pelo cliente, reunidos em um só cupom. Para isso após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Listagem Total Produtos Cliente".

Listagem Total Produtos de TODOS os Clientes

Essa opção imprime uma listagem com os produtos consumidos por todos os clientes que estão pendurados, para isso entre no menu "Imprimir">"Listagem Total Produtos de TODOS os Clientes".

-o-

Bloqueio

Essa função serve para bloquear/desbloquear um cartão impedindo que o mesmo seja usada dentro da casa, essa opção normalmente é usada quando algum cliente perde seu cartão. Para acessá-la entre no menu "Bloqueio" ou pressione as teclas alt + B.

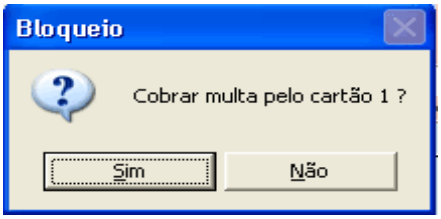
Bloquear um cartão

1. Selecione o cartão na lista e pressione a tecla F5 ou acesse o menu "Operações">"Bloquear"

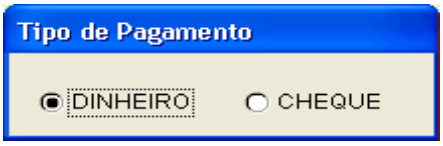
2. Digite seu código e sua senha + ENTER

3. Com a opção "Bloqueio" selecionada e com o número do cartão sendo exibido pressione ENTER para confirmar o bloqueio.

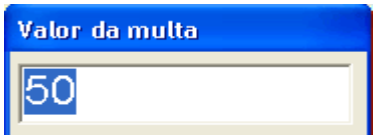
4. Em seguida será perguntado se deseja cobrar multa pelo bloqueio do cartão. Clicando em "Não o cartão apenas entra para a lista de bloqueados, caso escolha "Sim" siga os passos abaixo.



5. Escolha a forma de pagamento que pode ser Cheque ou Dinheiro e pressione ENTER .



6. Em seguida coloque o valor da multa + ENTER para imprimir um comprovante de pagamento de bloqueio, e o cartão entrar na lista de cartões bloqueados.



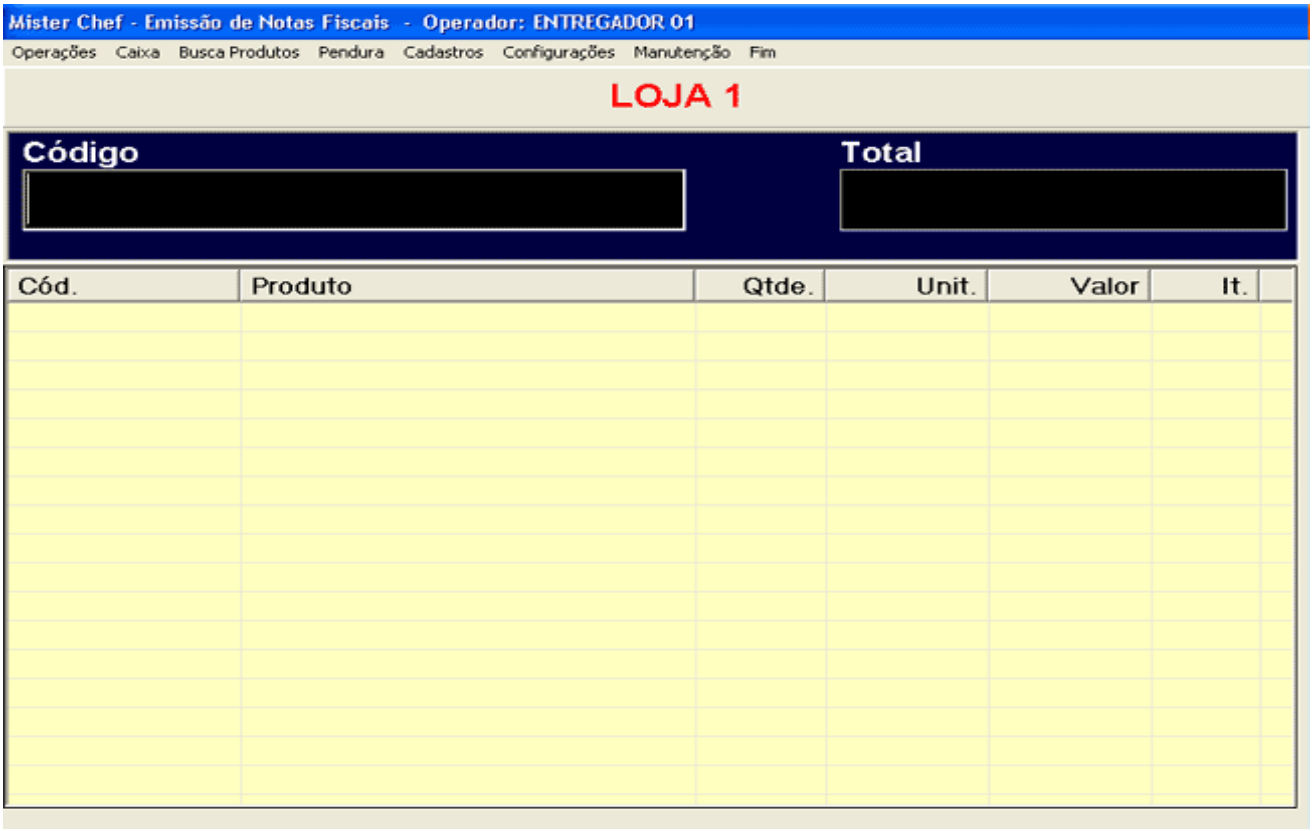
Desbloqueando um cartão

1. Selecione o cartão na lista e pressione a tecla F5 ou acesse o menu "Operações">"Bloquear"
2. Digite seu código e sua senha + ENTER

3. Com a opção "Desbloqueio" selecionada e com o número do cartão sendo exibido pressione ENTER para confirmar o desbloqueio.

-o-

Balcão


Mister Chef - Emissão de Notas Fiscais - Operador: ENTREGADOR 01
Operações Caixa Busca Produtos Pendura Cadastros Configurações Manutenção Fim
LOJA 1
Código
Total
Cód. Produto Qtde. Unit. Valor It.

Tela Balcão

Escolha uma opção:

- Operações
- Fiscal
- Caixa
- Busca Produtos
- Pendura
- Cadastros
- Configurações
- Manutenção

-o-

Operações

Escolha uma opção:

- Gaveta F2
- Transfere Conta para Mesa Vazia F3
- Recebimento F5
- Cancela Operação F8
- Cancela Último Item F9

- Mesas/Cartões F11
- Entregas F10

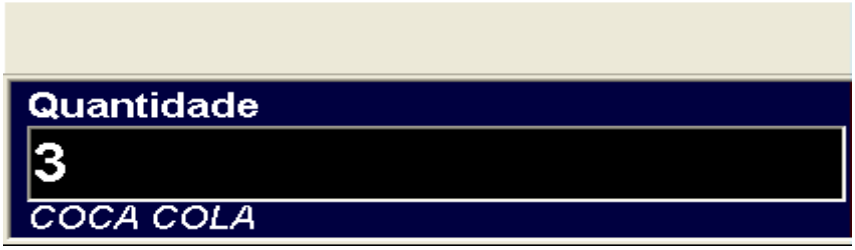
-o-

Venda Balcão

Veja passo a passo como efetuar uma venda balcão:

1. Digite o código do produto e pressione ENTER

2. Digite a quantidade do produto e pressione ENTER



3. Se o pedido possuir mais de um produto repitas os passos 1 e 2

4. Após digitação do todo o pedido, pressione a tecla F5 ou ENTER (caso não esteja configurado a opção "Enter para Cardápio") para finalizar o pedido e abrir a tela de recebimento.

-o-

Gaveta

Essa função serve para abrir a gaveta de dinheiro fora da tela de recebimento, para quem possui uma gaveta conectada à impressora.

1. Entre no menu "Operações">"Gaveta" ou pressione a tecla F2, caso o sistema esteja configurado a opção "Senha Para Abertura de Gaveta" será necessário a digitação de seu código e sua senha.

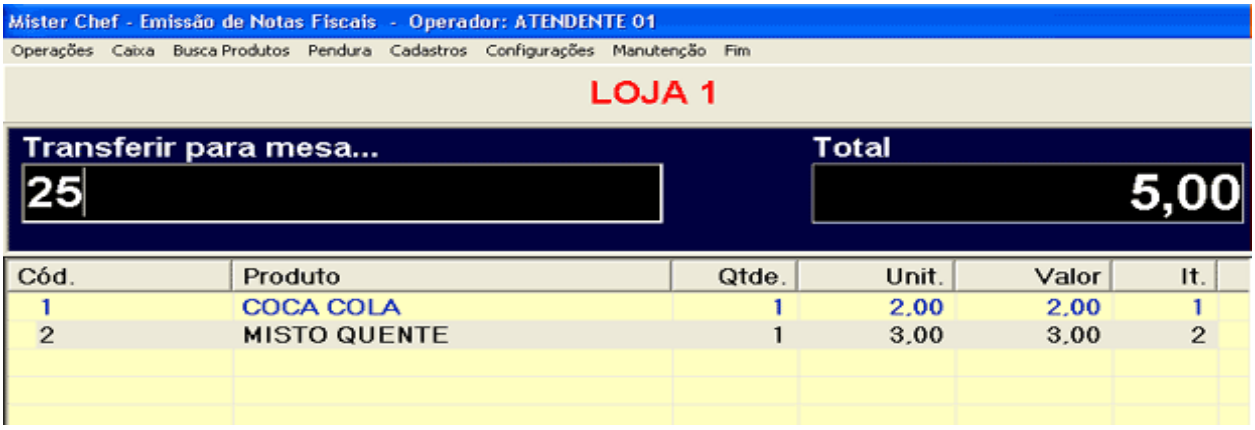
-o-

Transfere Conta para Mesa Vazia

Essa opção transfere os produtos que estão sendo digitados na tela de balcão para uma mesa/cartão qualquer.

1. Antes de finalizar o pedido (ir para a tela de recebimento) na tela de balcão , pressione F3

2. Digite a mesa/cartão desejado e pressione ENTER, todos os produtos que estavam digitados, agora fazem parte da mesa escolhida, no exemplo abaixo 25

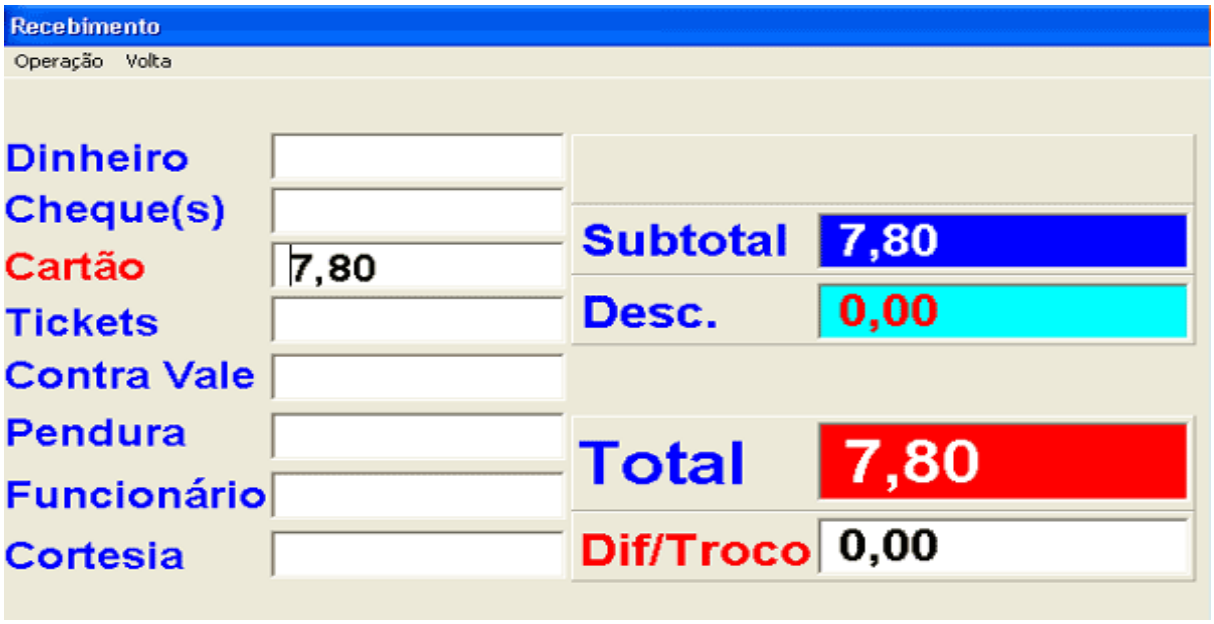

Mister Chef - Emissão de Notas Fiscais - Operador: ATENDENTE 01
Operações Caixa Busca Produtos Pendura Cadastros Configurações Manutenção Fim
LOJA 1
Transferir para mesa...
25
Total
5,00
Cód. Produto Qtde. Unit. Valor It.
1 COCA COLA 1 2,00 2,00 1
2 MISTO QUENTE 1 3,00 3,00 2

-o-

Recebimento

1. Após digitação do todo o pedido, pressione a tecla F5 ou ENTER (caso não esteja configurado a opção "Enter para Cardápio") para abrir à tela de recebimento

2. Preencha com uma ou mais formas de pagamento e pressione F2 para que seja impresso o comprovante de recebimento

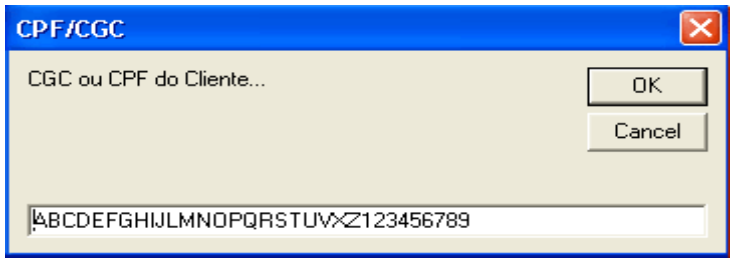


Tela de Recebimento Balcão

- Funções específicas dessa tela

CPF/CNPJ Cliente - Mister Chef ECF

Essa função serve para colocar os dados do cliente no cupom fiscal. Pressione a tecla F1, digite o texto desejado e pressione ENTER, esses dados sairão impressos no cupom fiscal.

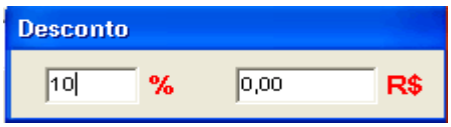


CPF/CNPJ Cliente - Mister Chef NFD

Essa função serve para colocar os dados do cliente na nota fiscal. Pressione a tecla F1 antes de finalizar o recebimento, digite o telefone do cliente no campo "Telefone" (conforme figura abaixo) e pressione ENTER, caso o cliente já esteja no cadastro de clientes seus dados serão carregados automaticamente, caso contrário cadastre-o na hora.

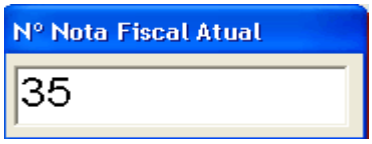
Desconto F3

Antes de colocar a(s) forma(s) de pagamento, pressione a tecla F3 e coloque o valor do desconto em reais ou porcentagem, em seguida pressione ENTER



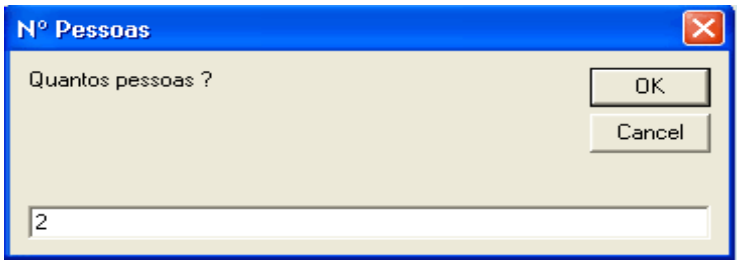
Número da Nota Fiscal - Mister Chef NFD

Essa função permite que seja escolhida o número da nota fiscal que vai ser emitida. Para isso antes de finalizar o recebimento, pressione a tecla F10 e digite o número desejado para ser impresso na nota fiscal.



Número de Pessoas

Essa opção serve pra controle de número de pessoas. Por exemplo, a venda balcão por padrão no sistema Mister Chef contabiliza 1 pessoa na casa, suponhamos um casal atendido no blacão seriam 2 pessoas, então usamos essa função para jogar a quantidade de pessoas corretas. Pressione a tecla F6 antes de finalizar o recebimento, digite a quantidade de pessoas desejada e pressione ENTER.



Calculadora (+)

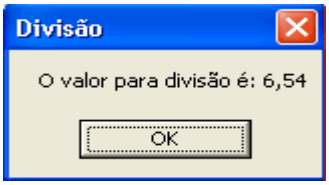
Pressionando a tecla de + no teclado numérico temos acesso a calculadora do Mister Chef. Para continuar e colocar o valor do total da soma em uma das formas de pagamento pressione F2, para imprimir a somatória pressione F5 e para zerar a calculadora pressione F8. Para encerrar pressione Esc.

Carrega Total (*)

Caso o valor pago pelo cliente seja igual ao valor da conta, não é necessário digitar esse valor, pressionando a tecla * (asterisco) em uma das formas de pagamento o valor total da conta é carregado automaticamente.

Divide (/)

Nessa opção podemos fazer uma divisão do valor total da conta por um número de pessoas qualquer. Pressione a tecla / (barra de data), coloque um número de pessoas e pressione ENTER para ser exibido uma janela com o valor total por pessoa.

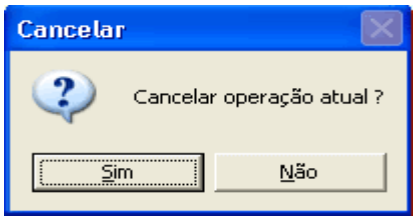


-o-

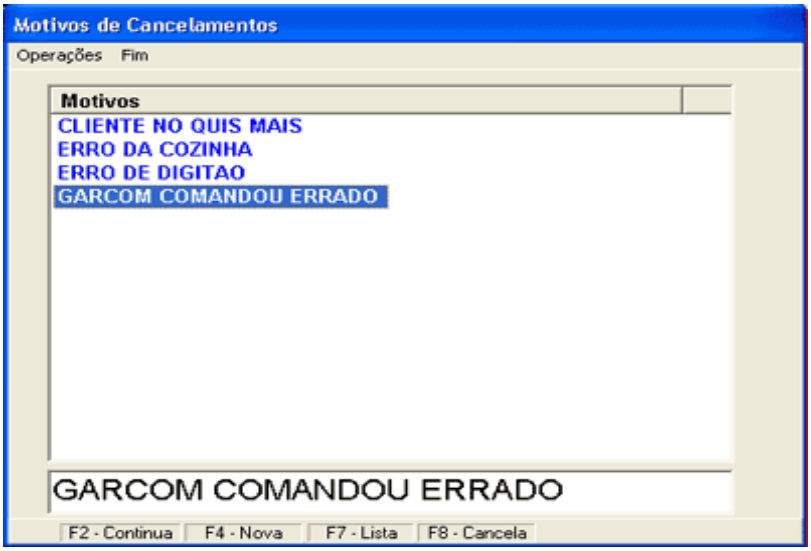
Cancela Operação

Quando estamos digitando um pedido e queremos cancelar toda a digitação antes de finalizá-lo, ou seja, imprimir os produtos, devemos usar essa função.

1. Antes de confirmar a finalização de um pedido, pressione a tecla F8
2. Clique em "Sim" caso deseje confirmar o cancelamento



3. Caso esteja configurado a opção "Senha F8 Balcão" será solicitado seu código e sua senha, digite-os e pressione ENTER
4. Em seguida será solicitado o motivo do cancelamento, escolha um motivo pré-cadastrado ou digite um texto desejado, para prosseguir pressione ENTER (somente se o cursor não estiver na lista de pré-cadastrados) ou F2



-o-

Cancela Item

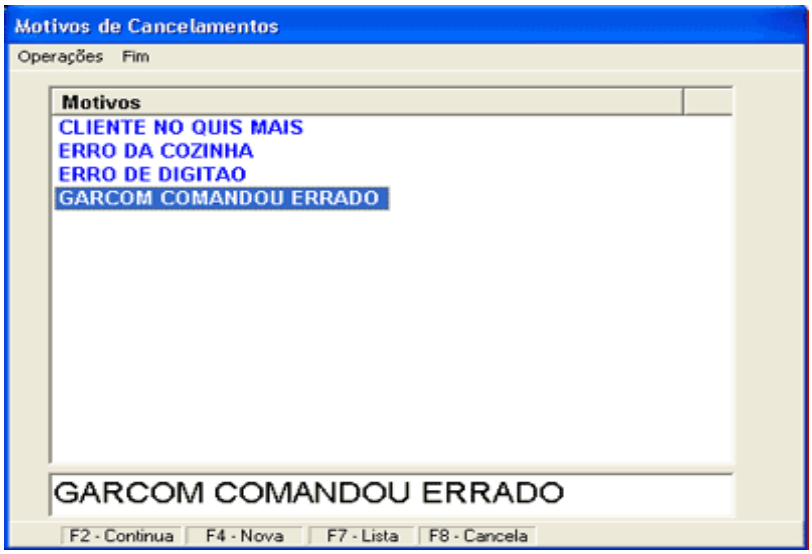
Essa função serve para deletar um item qualquer da lista de produtos digitados no balcão. Por exemplo, em um pedido com 10 itens percebe-se que o de número 5 está incorreto, não é necessário cancelar todo o pedido (como foi visto nas funções anteriores), basta usar a tecla Delete e excluir o item desejado.

1. Com o cursor no campo Código, pressione a tecla tab para que o mesmo desça para a lista de itens digitados

2. Com as setas do teclado ou clicando com o mouse, selecione o item desejado e pressione a tecla Delete

3. Caso a configuração "Motivo para Deleter" esteja habilitada, será necessária a digitação de seu código e senha, digite-os e pressione ENTER

4. Em seguida será solicitado o motivo do cancelamento, escolha um motivo pré-cadastrado ou digite um texto desejado, para prosseguir pressione ENTER (somente se o cursor não estiver na lista de pré-cadastrados) ou F2



-o-

Cancela Último Item

Essa função cancela o último item digitado, isso apenas antes de finalizar o pedido, depois de finalizado dever ser usado a rotina de "Cancela Item" que veremos mais adiante.

1. Antes de finalizar o pedido pressione a tecla F9 para cancelar o último item digitado

2. Caso esteja configurado a opção "Senha F9 Balcão" será solicitado seu código e sua senha, digite-os e pressione ENTER. Repare que apenas o último item da lista some do pedido.

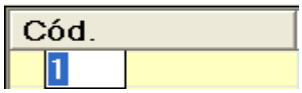
-o-

Subrepondo um Item

Essa função permite que um item da lista de produtos seja substituído por outro, sem a necessidade de cancelar.

1. Com o cursor no campo Código, pressione a tecla tab para que o mesmo desça para a lista de itens digitados

2. Com as setas do teclado ou clicando com o mouse, selecione o item desejado e pressione a tecla ENTER. Repare que o campo "Cód." abre permitindo que seja redigitado seu conteúdo.



3. Digite o código do novo produto (que deve substituir o antigo da lista) e pressione ENTER.

-o-

Caixa

Escolha uma opção:

- Cancela Cupom Anterior Ctrl + A
- Cancela Cupons
- Visualiza Último Recebimento
- Fechamento de Caixa Ctrl + F
- Imprime Fechamento Antigo
- Visualiza Caixas Ctrl + V
- Produtos Vendidos Ctrl + Q
- Visualiza Cupons Ctrl + C
- Sangria Ctrl + S
- Troco Extra Ctrl + T
- Teste de Performance

-o-

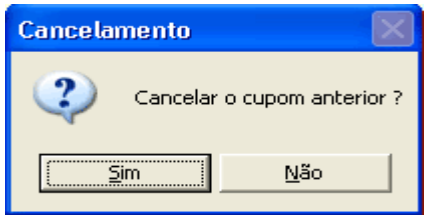
Cancela Cupom Anterior

Esse função serve para cancelar o último cupom recebido pelo Mister Chef, seja na tela de

Mesa/Cartão, Entrega ou Balcão. O único cuidado que devemos tomar é com impressora fiscal, pois só é permitido cancelar o último, quando não tiver sido feito nenhum impresso nesse meio tempo entre o recebimento do cupom e seu cancelamento, caso tenha sido feito retornará uma mensagem de que "Não é possível cancelar cupom anterior".

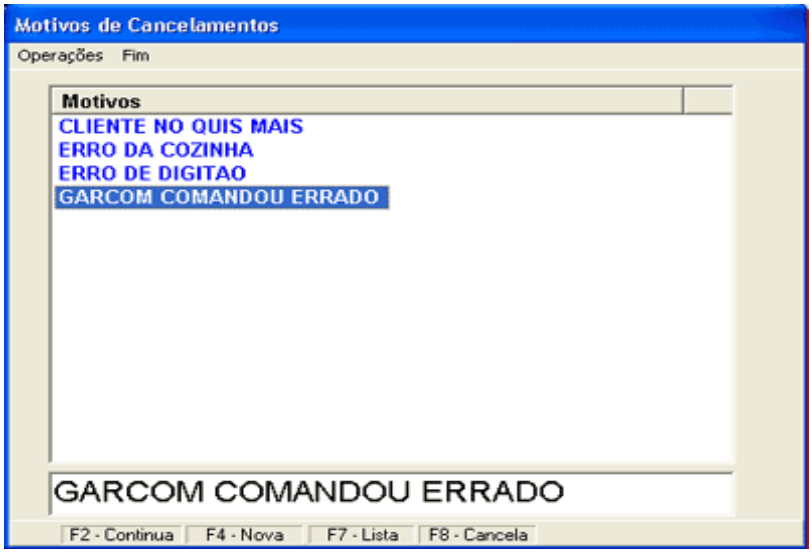
1. Entre no menu "Caixa">"Cancelar Cupom Anterior" ou pressione as teclas Ctrl + A

2. Em seguida clique em "Sim" confirmando o cancelamento do cupom anterior



3. Digite seu código e senha e pressione ENTER

4. Coloque um motivo para o cancelameno desse cupom e aguarde a mensagem de cupom cancelado.

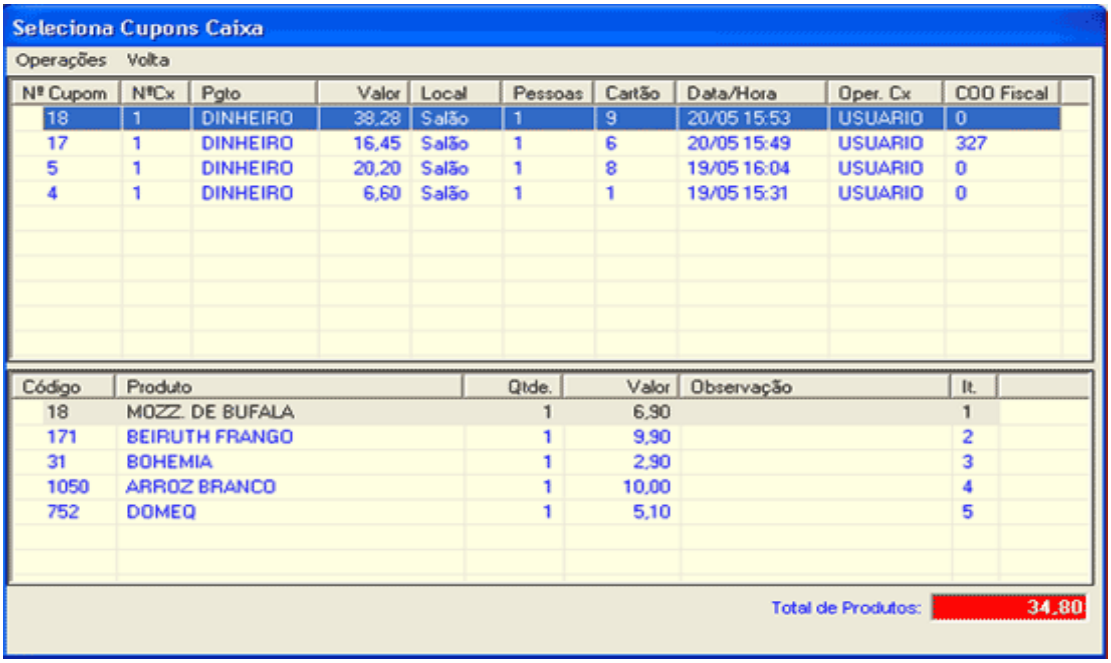


-o-

Cancela Cupons

Essa opção permite que seja cancelado qualquer cupom que tenha sido registrado no Mister Chef antes do fechamento do caixa. A diferença dessa função para a que vimos no tópico anterior de cancelar último cupom , é que nesse tipo de cancelamento, não cancela o cupom fiscal, sendo que a impressora fiscal só permite que seja cancelado o último.

1. Entre no menu "Caixa">"Cancela Cupons"


Seleciona Cupons Caixa
Operações
Volta
Nº Cupom | NºCx | Pgto | Valor | Local | Pessoas | Cartão | Data/Hora | Oper. Cx | COO Fiscal
18 | 1 | DINHEIRO | 38,28 | Salão | 1 | 9 | 20/05 15:53 | USUARIO | 0
17 | 1 | DINHEIRO | 16,45 | Salão | 1 | 6 | 20/05 15:49 | USUARIO | 327
5 | 1 | DINHEIRO | 20,20 | Salão | 1 | 8 | 19/05 16:04 | USUARIO | 0
4 | 1 | DINHEIRO | 6,60 | Salão | 1 | 1 | 19/05 15:31 | USUARIO | 0
Código | Produto | Qtde. | Valor | Observação | It.
18 | MOZZ. DE BUFALA | 1 | 6,90 | | 1
171 | BEIRUTH FRANGO | 1 | 9,90 | | 2
31 | BOHEMIA | 1 | 2,90 | | 3
1050 | ARROZ BRANCO | 1 | 10,00 | | 4
752 | DOMEQ | 1 | 5,10 | | 5
Total de Produtos: 34,80

Tela de Cancela Cupons

2. Selecione um dos cupons da lista (repare que ao selecionar é possível ver os produtos que tinham no cupom na parte de baixo da tela) com o mouse e pressione a tecla **Delete**

3. Digite seu código e senha e pressione **ENTER**

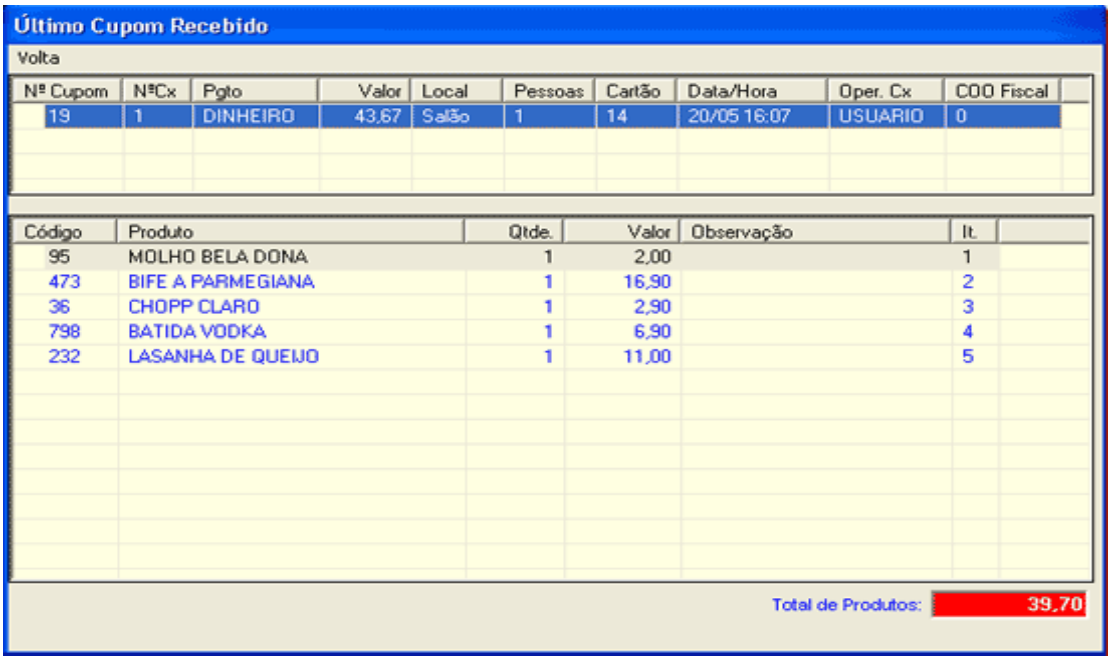
4. Clique em "Sim" na pergunta de confirmação e coloque um motivo para o cancelamento do cupom

-o-

Visualiza Último Recebimento

Essa opção permite que seja apenas visualizado em tela o último recebimento feito no Sistema Mister Chef. Caso ocorra algum travamento no computador do caixa durante um recebimento de conta, essa função pode ser usada para confirmar se concluíu a operação ou não, sem a necessidade do usuário possuir senha para a opção de cancelamento.

1. Entre no menu "Caixa">"Visualiza Último Recebimento" para ser exibida a tela com a última conta recebida.


Último Cupom Recebido
Volta
Nº Cupom | NºCx | Pgto | Valor | Local | Pessoas | Cartão | Data/Hora | Oper. Cx | COO Fiscal
19 | 1 | DINHEIRO | 43,67 | Salão | 1 | 14 | 20/05 16:07 | USUARIO | 0
Código | Produto | Qtde. | Valor | Observação | It.
95 | MOLHO BELA DONA | 1 | 2,00 | | 1
473 | BIFE A PARMEGIANA | 1 | 16,90 | | 2
36 | CHOPP CLARO | 1 | 2,90 | | 3
798 | BATIDA VODKA | 1 | 6,90 | | 4
232 | LASANHA DE QUEIJO | 1 | 11,00 | | 5
Total de Produtos: 39,70

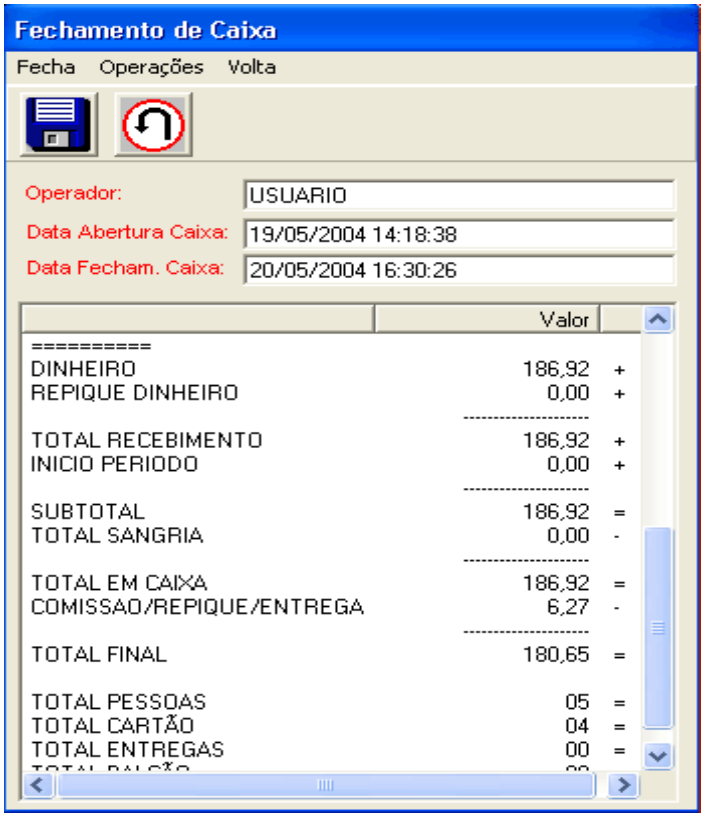
-o-

Fechamento de Caixa

Quando fechamos o caixa todos as informações de vendas são zeradas e jogadas em outro banco de dados, para acesso posterior através de relatórios. Portanto é necessário que se feche os caixas todos os dias, seja uma ou mais vezes, para evitar que se trabalhe com o caixa aberto de outro dia e o faturamento fique no dia errado.

1. Entre no menu "Caixa">"Fechamento de Caixa" ou pressione as teclas Ctrl + F. Para encerrar a tela sem fechar o caixa e voltar para a tela de vendas, pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [1])

1 -

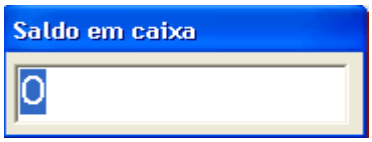


Tela de Fechamento de Caixa

2. Para confirmar o fechamento pressione as teclas alt + F ou clique no botão (fechar [2]). Caso exista mesas,cartões ou entregas em aberto, ou seja, sem receber, será emitido um aviso perguntando se deseja fechar mesmo assim, caso queira clique em "Sim".

2 -

3. Será solicitado um valor de saldo em caixa, pressione ENTER e aguarde até que seja concluído o fechamento. O saldo é usado quando vai ser feito troca de turno entre os caixas e o operador deixa troco na gaveta para o próximo que vier (recomendamos deixar sempre em zero, assim na hora de reabrir o caixa o operador que assumir coloca o valor do troco, evitando confusões).



-o-

Imprime Fechamento Antigo

Essa função permite que seja reimpresso qualquer fechamento de caixa, podendo ser escolhido por data ou número de fechamento.

1. Entre no menu "Caixa">"Imprime Fechamento Caixa Antigo"

Tela de Reimpressão de Fechamentos

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o número do fechamento desejado no campo "Nº Fechamento" ou selecione um período e pressione ENTER para que seja exibido o resultado da busca na lista (parte amarela da tela). Selecionando com o mouse um dos fechamentos encontrados é exibido um resumo do mesmo (área branca, lado direito da tela).

4. Para imprimir o caixa selecionado entre no menu "Operações">"Imprimir Caixa Selecionada" ou pressione F2. Também é possível imprimir apenas os produtos vendidos desse fechamento, para isso entre no menu e escolha a opção Imprimir "Produtos Vendidos" ou pressione a tecla F5.

5. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc

-o-

Sangria

A sangria é uma retirada de um determinado valor em dinheiro do caixa, para pagamento de pequenas desepas que venham a surgir durante ou expediente, ou até mesmo quando for necessário a devolução de troco para um cliente que pagou com CHEQUE ou CARTÃO DE CRÉDITO (como já vimos que o sistema não volta troco para essas duas formas de pagamento).

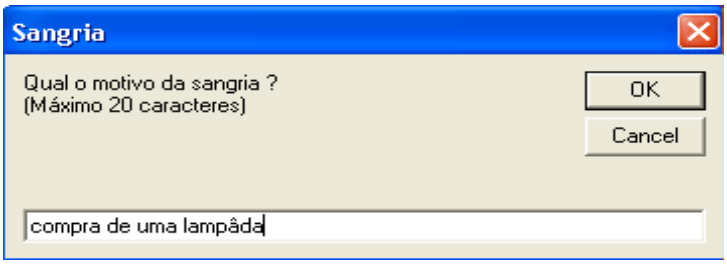
O valor da SANGRIA numca pode ser maior do que o valor disponível em dinheiro no caixa.

1. Entre no menu "Caixa">"Sangria" ou pressione as teclas Ctrl + S

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o valor da sangria e pressione ENTER

4. Digite um motivo para essa sangria (esses dados vão para os relatórios) e pressione ENTER. Será impresso um comprovante com todos os dados necessários, valor, data, motivo, etc.



-o-

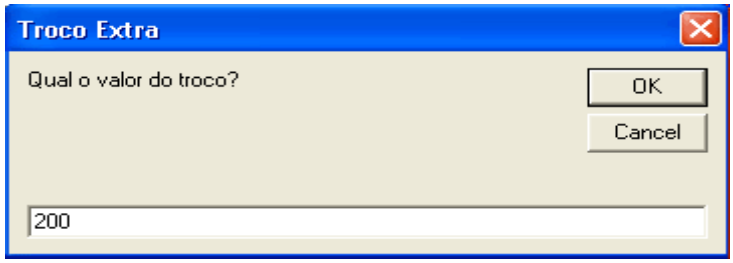
Troco Extra

Toda vez que abrimos o caixa é solicitado um valor de troco (fundo de caixa), caso esse valor se esgote no meio do expediente, deve ser usado essa função para lançamento de troco extra.

1. Entre no menu "Caixa">"Troco Extra" ou pressione as teclas Ctrl + T

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o valor do troco extra e pressione ENTER, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmada a entrada do mesmo e impresso o comprovante.



-o-

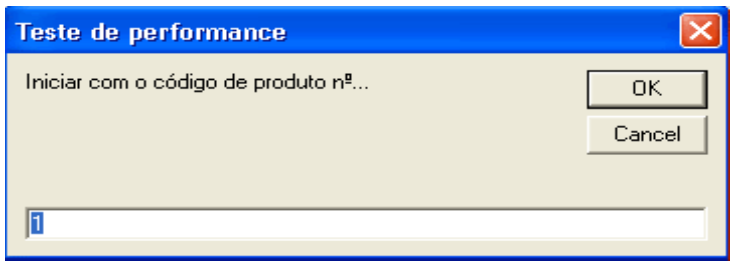
Teste de Performance

Essa opção é recomendada para os técnicos que instalam o Sistema Mister Chef nas máquinas dos clientes. Ele simula uma casa em movimento constante, lançando produtos e recebendo as contas, assim são testados bancos de dados, portas seriais, impressoras, temperatura do computador, etc.

1. Entre no menu "Caixa">"Teste de Performance"

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o código do produto a ser usado no auto-teste e pressione ENTER



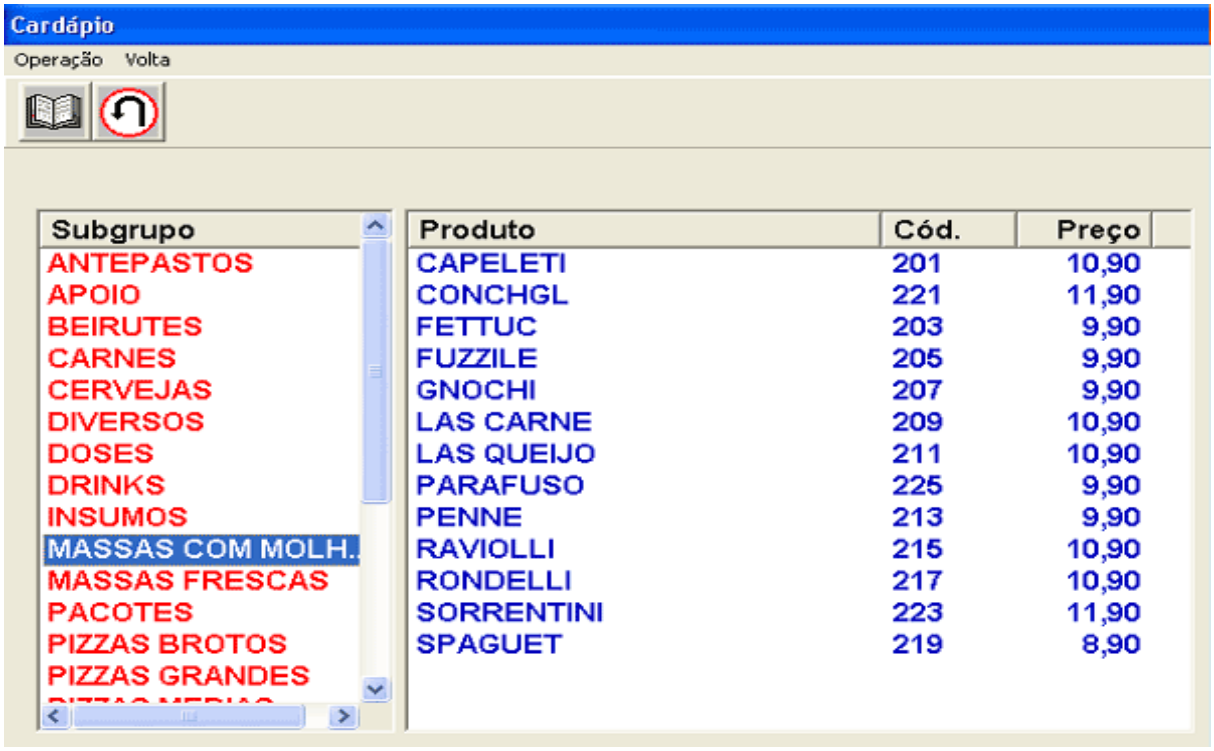
4. Está pronto, o sistema começará a rodar sozinho mudando da tela de balcão para a tela de recebimento, até que o teste seja encerrado pressionando-se a tecla Esc.

-o-

Busca Produtos

Essa função é usada na tela de balcão para encontrar determinado produto, quando não lembramos o código do mesmo.

1. No meio da digitação de um pedido entre no menu "Busca Produtos" ou pressione as teclas alt + A.



Tela de Busca Produto

2. Os produtos estão divididos pelos subgrupos cadastrados em suas fichas, selecione o desejado e pressione ENTER para que o cursor passe para o outro lado da tela.

3. Agora selecione o produto desejado e pressione ENTER sobre o mesmo, para que seu código seja transportado para tela de balcão.

4. Pressione ENTER para que seja confirmado sua digitação e siga os passos de uma venda normalmente.

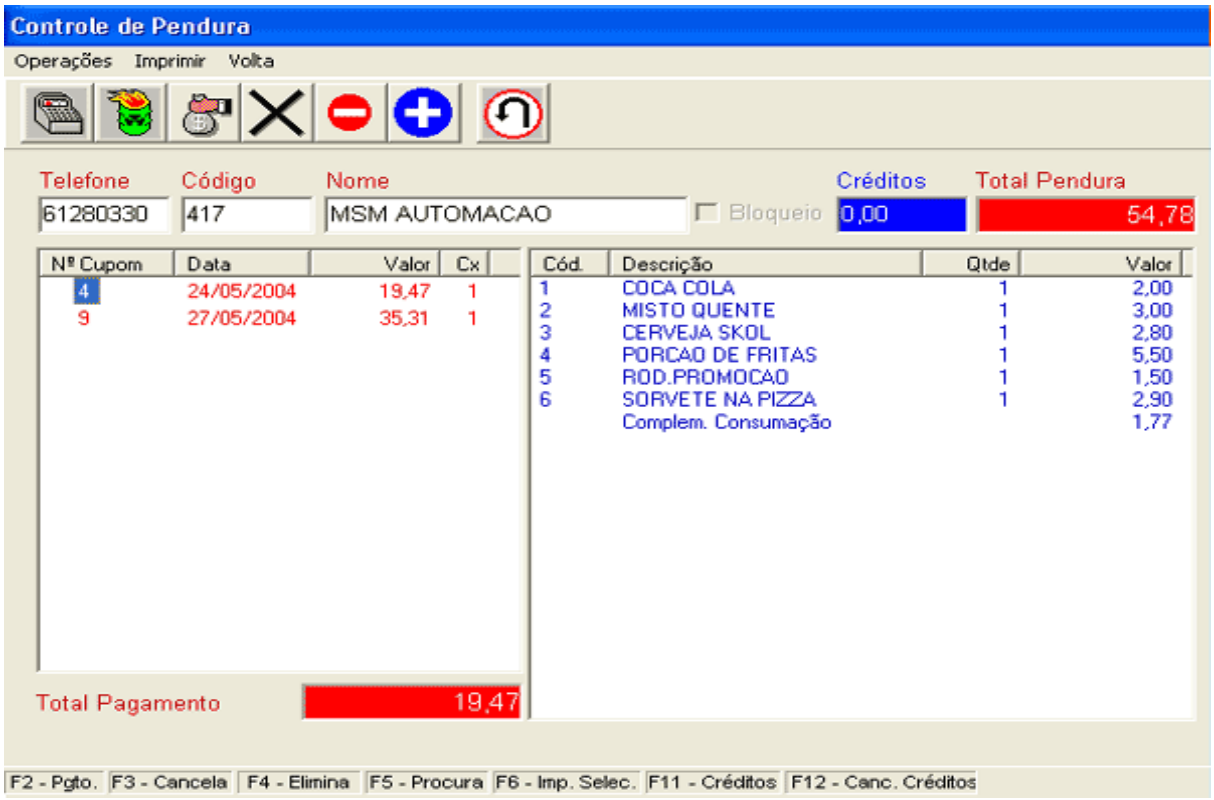
-o-

Pendura

A pendura nada mais é do que uma venda para pagamento posterior. Uma vez pendurado (recebido uma conta com a forma de pagamento PENDURA) o cliente fica com todos os dados

registrados dentro do sistema, contendo todas as informações necessárias para a cobrança como código do cliente, telefone, produtos consumindos, valor da pendura, data, etc.

Essa tela é usada para recebimento da(s) pendura(s), para acessá-la entre no menu "Pendura" ou pressione as teclas alt + P.



Tela de Recebimento de Pendura

Clique nos menus abaixo para saber mais:

- Operações
- Imprimir

-o-

Operações

Recebendo uma pendura F2

1. Digite o telefone ou o código (cada um em seu respectivo campo) do cliente desejado e pressione ENTER, para que seja identificado e exibida(s) a(s) pendura(s) pertencente(s) ao mesmo. Caso não saiba os dados pressione a tecla F5 para entrar em pesquisa por nome.

2. Selecione clicando uma vez com o mouse na pendura desejada e pressione F2 para abrir a tela de recebimento. Para selecionar mais de uma pendura, clique na primeira e mantenha a tecla Shift pressionada, clicando nas demais. Para selecionar todas as penduras de uma só vez pressione as teclas Ctrl + A

3. Escolha uma das formas de pagamento (diferente de pendura óbviamente) e siga normalmente como se fosse receber uma conta.

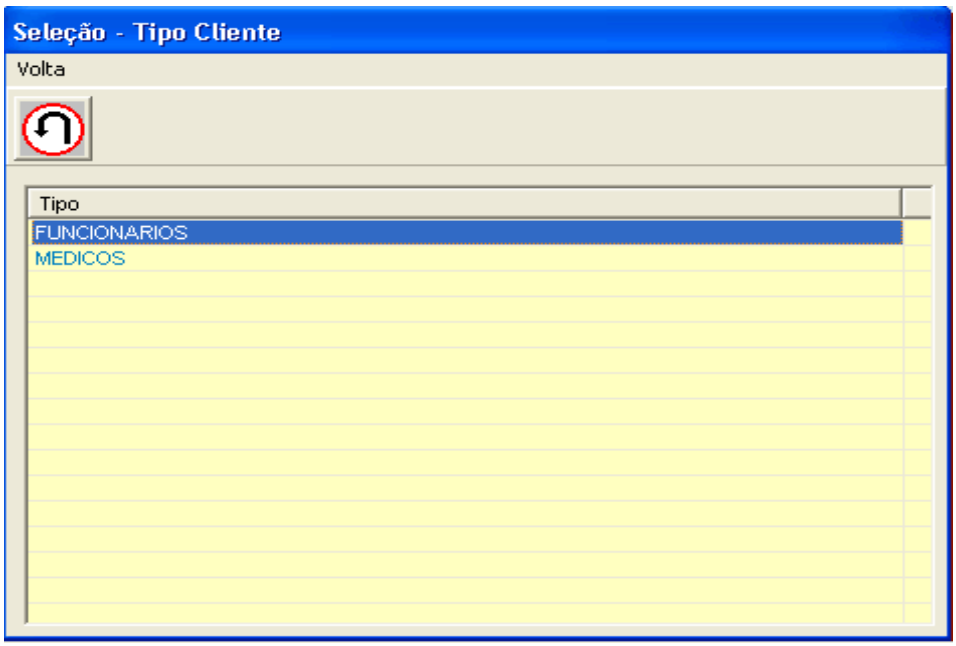
*Dando um duplo clique sobre uma das penduras é possível visualizar os produtos da mesma.

Pagando uma pendura por tipo de cliente

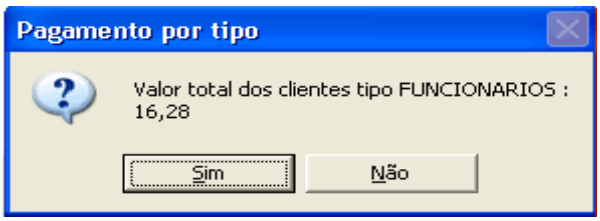
Vamos supor que tenho uma cantina dentro de um hospital, onde os médicos pagam todo dia 10 e os funcionários todo dia 20 de cada mês, então separando o cadastro de clientes em dois tipos (MÉDICOS e FUNCIONÁRIOS), quando chegar no dia referente a cada um, é possível dar baixa em todas as penduras de uma só vez. Esse campo "Tipo" é encotrado na ficha de cadastro de cada cliente.

1. Entre no menu "Operações">"Pagamento por Tipo de Cliente"

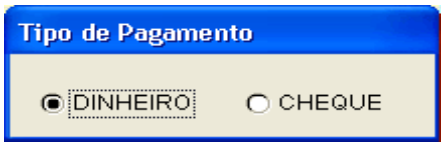
2. Selecione um dos tipos da lista pressionando ENTER sobre o desejado.



3. Clique em "Sim" para confirmar o pagamento e o valor total do tipo escolhido.



4. Escolha a forma de pagamento a ser ultilizada e pressione ENTER



Cancela F3

Essa função serve apenas para limpar os dados carregados na tela, deixando a mesma no seu estado padrão (em branco), entre no menu "Operações">"Cancela" ou pressione a tecla F3.

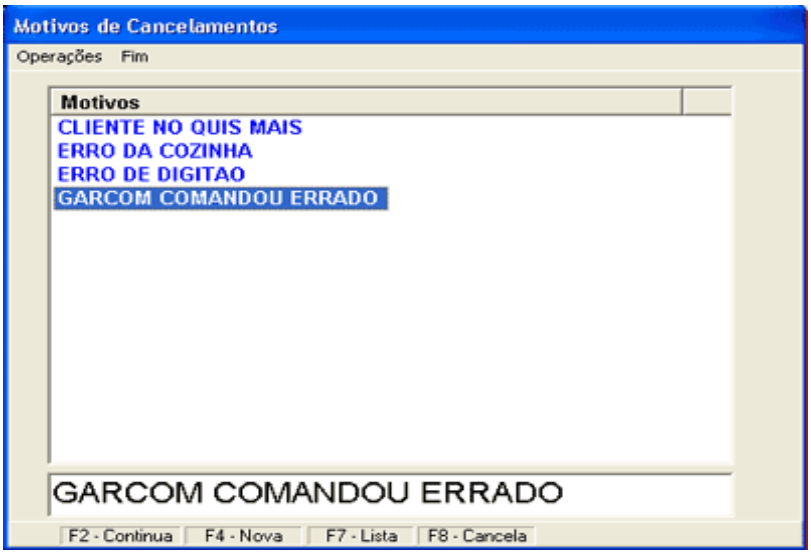
Elimina F4

Essa função serve para eliminar uma determinada pendura caso seja necessário.

1. Após selecionar o cliente e a(s) pendura(s) desejada(s) entre no menu "Operações">"Elimina" ou pressione a tecla F4

2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

3. Clique em "Sim" caso queira confirmar a exclusão e coloque um motivo para que seja concluído o cancelamento



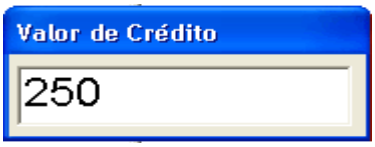
Créditos F11

O crédito no sistema Mister Chef funciona da seguinte forma: lançamos um valor de crédito

para um cliente qualquer, quando esse cliente comparecer ao estabelecimento e pagar sua conta com a forma de pagamento PENDURA, a mesma já é abatida automaticamente desse crédito.

Uma pendura paga com crédito fica com um tick vermelho na frente do seu número de cupom, como podemos ver na figura a seguir:

1. Após selecionar o cleinte entre no menu "Operações">"Créditos" ou pressione a tecla F11
2. Digite o valor do crédito e pressione ENTER



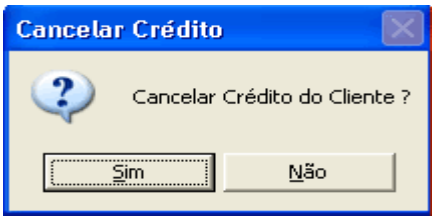
3. Escolha a forma de pagamento e pressione F2 para que seja concluída a operação. Repare que o valor do crédito dado aparece ao lado dos dados cadastrais do cliente.

Cancelar Créditos F12

O crédito dado ao cliente pode ser cancelado, mais para isso, é necessário que tenha disponível no caixa o valor superior ao valor do crédito, pois seria como se estivessemos tirando esse dinheiro do caixa e devolvendo ao cliente.

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Cancelar Créditos" ou pressione a tecla F12
2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

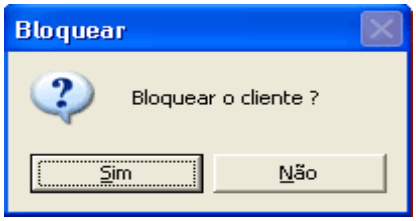
3. Clique em "Sim" confirmando o cancelamento do crédito.



Bloquear pendura do cliente

Essa opção serve para que o cliente fique bloqueado para pendurar, só sendo possível liberá-lo através de senha.

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Bloquear pendura do cliente" ou pressione as teclas Ctrl + B, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmado o bloqueio.

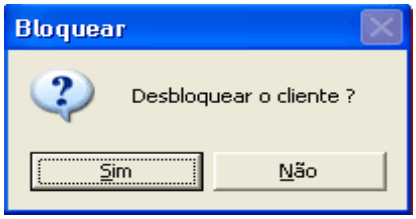


Desbloquear pendura do cliente

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Desbloquear pendura do cliente" ou pressione as teclas Ctrl + D

2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

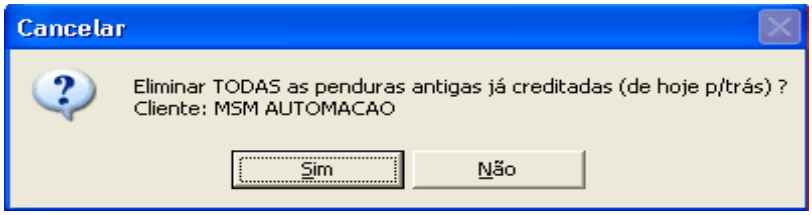
3. Clique em "Sim" para que seja confirmado o desbloqueio



Cancelar penduras DO CLIENTE NA TELA c/ crédito anteriores a hoje

Conforme as penduras vão sendo pagas com crédito como vimos acima, as mesmas vão se acumulando na tela de controle de pendura, essa função elimina essas penduras do cliente selecionado, que já foram pagas com créditos anteriores ao dia atual.

1. Entre no menu "Operações">"Cancelar penduras DO CLIENTE NA TELA c/ crédito anteriores a hoje" e clique em "Sim" para que seja confirmado a eliminação.



Cancelar TODOS OS penduras c/ crédito anteriores a hoje

Essa função funciona idêntica a de cima com uma diferença, elimina de uma só vez as penduras pagas com créditos de todos os clientes.

1. Entre no menu "Operações">"Cancelar TODOS OS penduras c/ crédito anteriores a hoje" ou pressione as teclas Ctrl + C, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmada a eliminação.

-o-

Imprimir

Imprimir Conta(s) Selecionada(s) F6

Após escolher o cliente, selecione a(s) pendura(s) da tela que deseja reimprimir clicando com o mouse sobre a(s) mesma(s), entre no menu "Imprimir">"Conta(s) Selecionada(s)" ou pressione F6. Para selecionar mais de uma pendura, clique na primeira e mantenha a tecla Shift pressionada, clicando nas demais, para selecionar todas as penduras de uma só vez pressione as teclas Ctrl + A

Imprimir Todas Contas

Essa opção imprime todas as contas do cliente selecionado, para isso após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Todas Contas" ou pressione a tecla F7

Imprimir Listagem Geral de Penduras

Essa opção imprime uma listagem geral de todas as penduras de todos os clientes, para isso entre no menu "Imprimir">"Listagem Geral de Penduras" ou pressione a tecla F8

Imprimir Listagem das Pendências do Cliente

Essa opção imprime apenas uma listagem com as penduras que ainda não foram pagas pelo cliente. Após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Imprimir Listagem das Pendências do Cliente" ou pressione a tecla F9

Listagem Total Produtos do Cliente

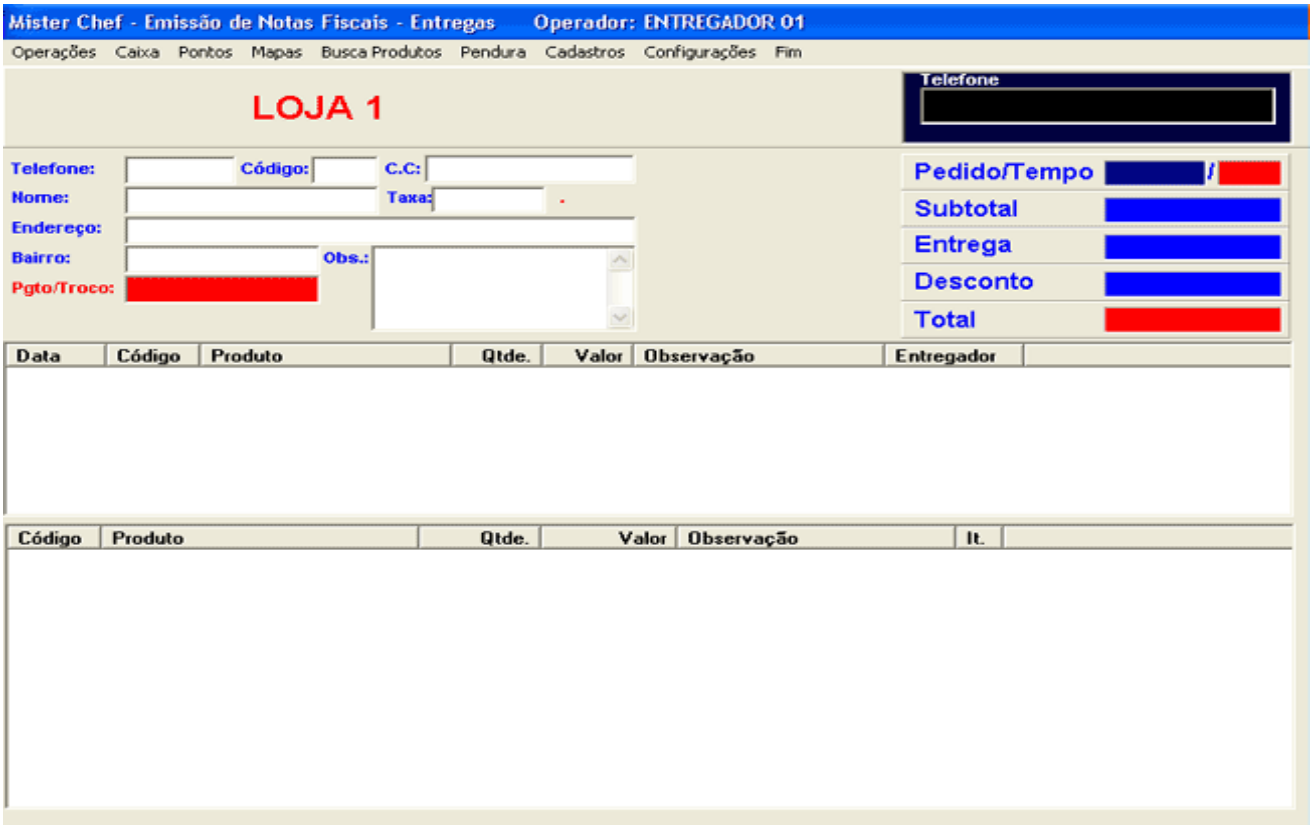
Essa opção imprime uma listagem total apenas com os produtos consumidos pelo cliente, reunidos em um só cupom. Para isso após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Listagem Total Produtos Cliente".

Listagem Total Produtos de TODOS os Clientes

Essa opção imprime uma listagem com os produtos consumidos por todos os clientes que estão pendurados, para isso entre no menu "Imprimir">"Listagem Total Produtos de TODOS os Clientes".

-o-

Entregas



Tela Entrega

Escolha uma opção:

- Operações
- Fiscal
- Caixa
- Pontos
- Mapas
- Busca Produtos
- Pendura
- Cadastros
- Configurações

-o-

Operações

Escolha uma opção:

- Gaveta F2
- Imprimir F3
- Repetir Pedido Anterior F4
- Recebimento F5

- Cadastro de Clientes Entregas F6
- Pedidos Anteriores (mes atual e anterior)
- Repique Ctrl + R
- Procura Clientes F7
- Cancela Operação F8
- Cancela último Item F9
- Cancela Todo Pedido F10
- Tela de Mesas/Cartão
- Venda Balcão
- Número Nota Fiscal

-o-

Fazendo um pedido de entrega

1. Digite um número de telefone e pressione ENTER

2. Se o cliente já estiver cadastrado o cursor mudará para código para que os produtos sejam digitados, caso o cliente não esteja, será aberta a tela de cadastro de cliente antes.

3. Digite o código do produto + ENTER

4. Digite sua quantidade + ENTER

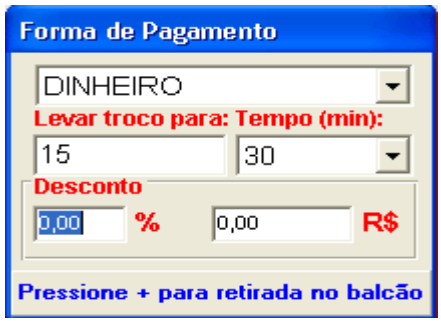
5. Se houver mais de um produto no pedido repita os passos 3 e 4

6. Após digitar todos os itens pressione ENTER (caso não esteja configurado "Enter para Cardápio") ou F3

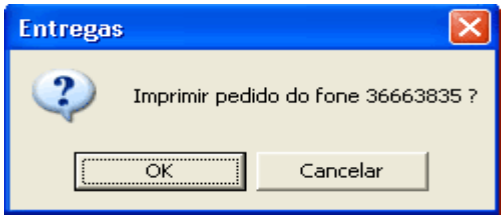
7. Preencha os dados como "Forma de pagamento", "Levar troco para:", "Tempo (min)" e "Desconto" (esses dados sairão impressos no cupom do motoqueiro) pressionando ENTER para navegar entre os campos.

   Nessa tela pressionando o sinal de + significa que o pedido é para retirada em balcão (repare que o rodapé da tela fica em vermelho [1])

   1 - Pressione + para retirada no balcão



8. Em seguida clique em "Sim" para que seja finalizado o pedido e impresso os produtos.



-o-

Gaveta

Essa função serve para abrir a gaveta de dinheiro fora da tela de recebimento, para quem possui uma gaveta conectada à impressora. Entre no menu "Operações">"Gaveta" ou pressione a tecla F2, caso o sistema esteja configurado a opção "Senha Para Abertura de Gaveta" será necessário a digitação de seu código e sua senha.

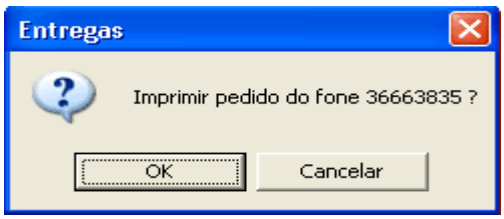
-o-

Imprimir

Quando estamos digitando uma entrega qualquer temos duas opções de finalizá-la: ou pressionando ENTER (apenas para quem não usa a configuração de "Enter para Cardápio") apapós ter digitado todos os itens do pedido de entrega ou pressionando e tecla F3.

1. Após digitar todos os produtos do pedido entre no menu "Operações">"Imprimir" ou pressione a tecla F3.

2. Preencha os dados solicitados corretamente como a forma de pagamento, troco, etc, conforme já vimos com mais detalhes no tópico "Fazendo um pedido de entrega", para que os produtos sejam impressos e o pedido finalizado.



-o-

Repetir Pedido Anterior

Toda vez que um cliente faz um pedido de entrega, esse pedido fica armazenado nos bancos de dados do sistema Mister Chef, podendo ser facilmente repetido com apenas uma tecla.

1. Após digitar o telefone do cliente, pressione a tecla F4 para que seja redigitado automaticamente o último pedido feito por ele (repare que a tela de entregas possui duas listas de produtos, a de cima mostra o último pedido do cliente e a de baixo o pedido atual.

Data	Código	Produto	Qtde.	Valor	Observação	Entregador
27/05/04	4	PORCAO DE FRITAS	1	5,50		ENTREGA...
27/05/04	5	ROD.PROMOCAO	1	1,50		ENTREGA...
27/05/04	6	SORVETE NA PIZZA	1	2,90		ENTREGA...

Código	Produto	Qtde.	Valor	Observação	It.
1	COCA COLA	1	2,00		1
2	MISTO QUENTE	2	3,00		2
3	CERVEJA SKOL	1	2,80		3

2. Agora siga os passos normalmente até que seja finalizado o pedido

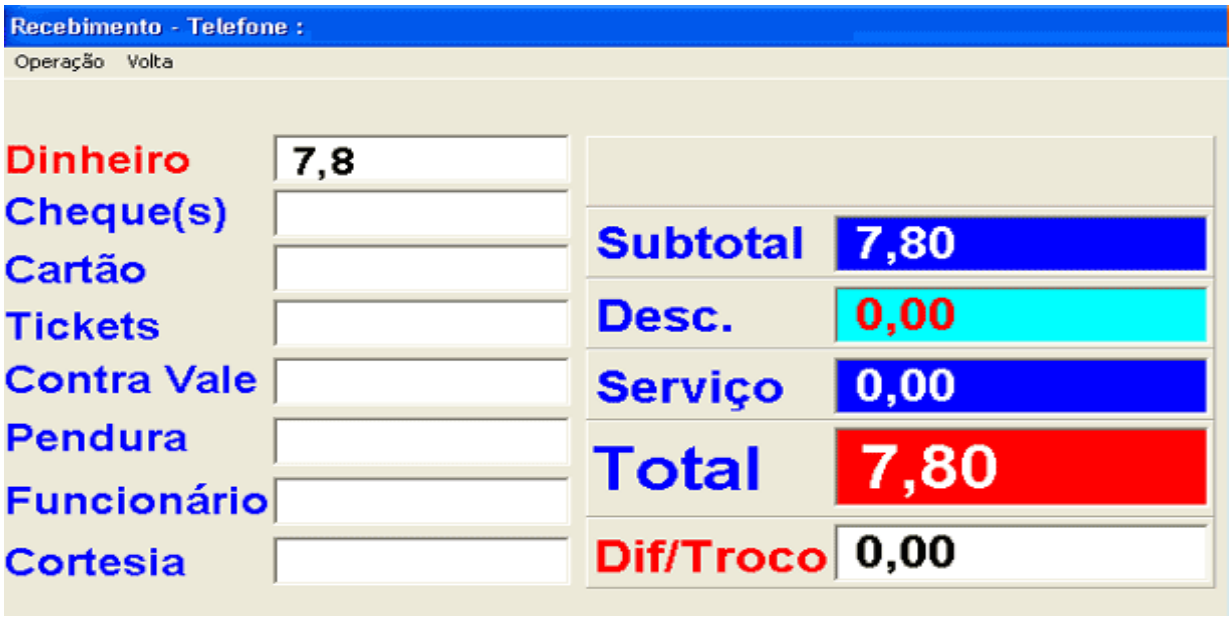
-o-

Recebimento

1. Digite o número do telefone (sem pressionar ENTER) ou entre no mapa de entregas para selecionar a desejada e pressione a tecla F5

2. Digite o código do entregador e pressione ENTER

3. Preencha com uma ou mais formas de pagamento e pressione F2

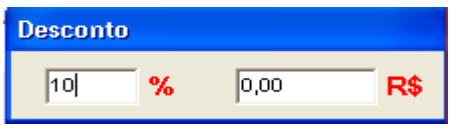


Tela Recebimento Entrega

- Funções específicas dessa tela

Desconto F3

Antes de colocar a(s) forma(s) de pagamento, pressione a tecla F3 e coloque o valor do desconto em reais ou porcentagem, em seguida pressione ENTER



Valetes F9

Essa função faz com que o carro do cliente que está no estacionamento chegue mais mais rápido e sem demora, pois na hora de receber a conta pressionando a tecla F9 entramos com os dados do número do prisma (objeto numerado usado para identificação do automóvel) e da placa do cliente que são impressos em uma impressora instalada na área do estacionamento. A impressora de valetes deve ser configurada no Mister Chef Configurações / Impressoras.

Calculadora (+)

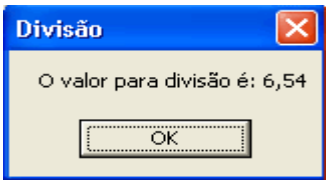
Pressionando a tecla de + no teclado numérico temos acesso a calculadora do Mister Chef. Para continuar e colocar o valor do total da soma em uma das formas de pagamento pressione F2, para imprimir a somatória pressione F5 e para zerar a calculadora pressione F8. Para encerrar pressione Esc.

Carrega Total (*)

Caso o valor pago pelo cliente seja igual ao valor da conta, não é necessário digitar esse valor, pressionando a tecla * (asterisco) em uma das formas de pagamento o valor total da conta é carregado automaticamente.

Divide (/)

Nessa opção podemos fazer uma divisão do valor total da conta por um número de pessoas qualquer. Pressione a tecla / (barra de data), coloque um número de pessoas e pressione ENTER para ser exibido uma janela com o valor total por pessoa.



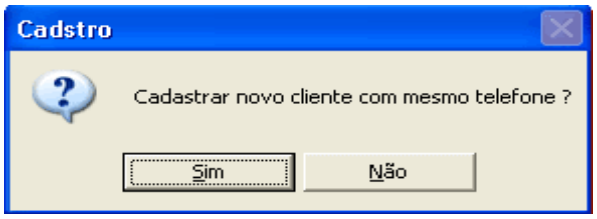
-o-

Cadastro de Clientes Entregas

Essa função serve para cadastrar um cliente com um número de telefone que já exista no cadastro, por exemplo, uma firma com vários funcionários que fazem pedidos no mesmo local, é possível cadastrar todos com o mesmo número, mudando apenas os nomes.

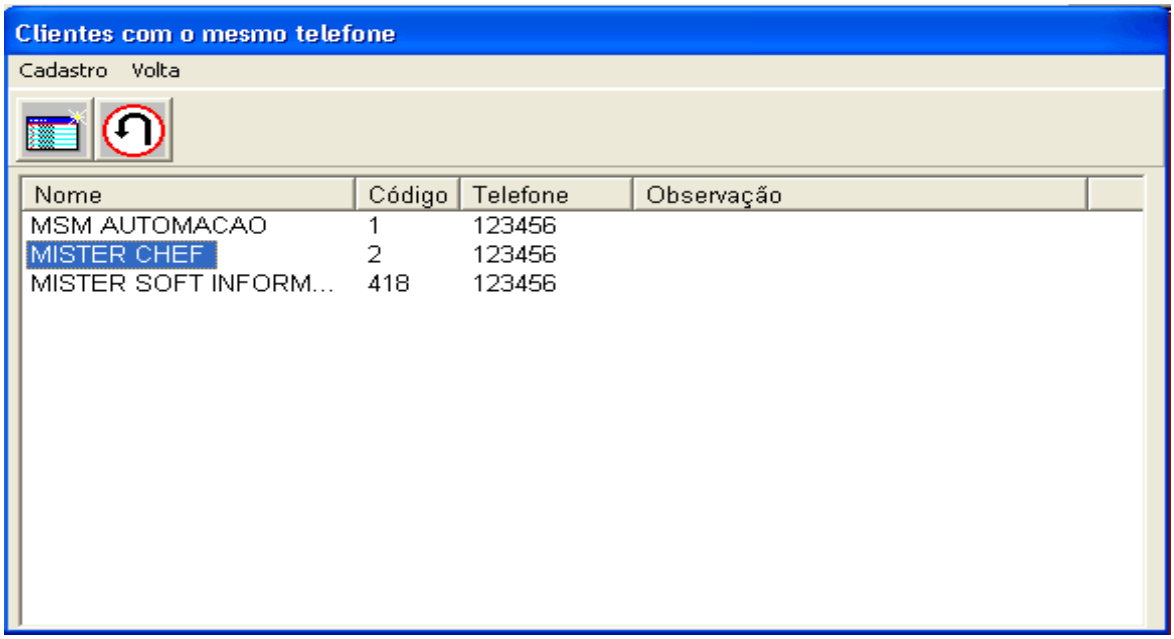
1. Digite o número do telefone e pressione ENTER

2. Pressione F6 e clique em "Sim" caso deseje cadastrar outro cliente com o mesmo telefone



3. Preencha apenas o nome do cliente ou mais alguma informação que queira alterar

4. Termine o cadastro do cliente pressionando ENTER até final da ficha, após a conclusão aparecerá a tela com todos os clientes de mesmo telefone. Selecione um da lista dando um duplo clique com o mouse ou pressionando ENTER sobre o desejado


Clientes com o mesmo telefone
Cadastro Volta
Nome Código Telefone Observação
MSM AUTOMACAO 1 123456
MISTER CHEF 2 123456
MISTER SOFT INFORM... 418 123456

5. Agora siga os passos normalmente para finalizar o pedido de entrega (todas vez que for digitado o telefone que possui mais de um cliente cadastrado, será exibida essa tela de cima para seleção)

-o-

Pedidos Anteriores

Essa opção exibe todos os pedidos de entregas feitos pelo cleinte no mes atual e anterior. Após digitar o telefone selecionando o cliente entre no menu "Operações">"Pedidos Anteriores".

Pedidos Anteriores
Data Código Produto Qtde. Valor Observação Entregador
27/05/04 1 COCA COLA 1 2,00 ENTREGADOR 01
27/05/04 2 MISTO QUENTE 1 3,00 ENTREGADOR 01
27/05/04 3 CERVEJA SKOL 1 2,80 ENTREGADOR 01
28/05/04 4 PORCAO DE FRITAS 1 5,50 ENTREGADOR 01
28/05/04 6 SORVETE NA PIZZA 1 2,90 ENTREGADOR 01
28/05/04 5 ROD.PROMOCAO 1 1,50 ENTREGADOR 01
04/06/04 7 ROD.COM DESC. 1 3,00 ENTREGADOR 01
04/06/04 11 ENTRADA INDIVIDUAL 1 3,90 ENTREGADOR 01
04/06/04 8 RODIZIO SEM CONS... 1 3,00 ENTREGADOR 01

-o-

Repique

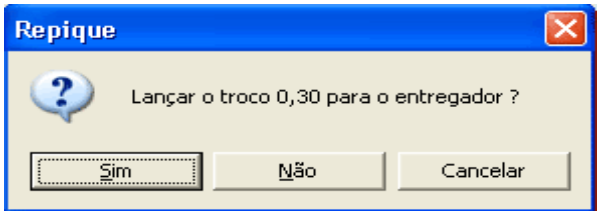
Repique no delivery é uma quantia extra que o motoqueiro recebe do cliente além do valor cobrado pela entrega. Por exemplo uma entrega de R$ 14,70 o cliente paga com um cheque de R$ 15,00 e diz que o motoqueiro pode ficar com o troco, esses R$ 0,30 são o valor do repique.

Existem duas maneiras de lançar repique: uma quando a forma de pagamento é CHEQUE ou CARTÃO DE CRÉDITO e outra quando é em DINHEIRO.

CHEQUE OU CARTÃO

Na tela de recebimento colocando um valor maior do que o total da conta ao pressionar F2

para finalizar o pagamento será perguntado se deseja lançar o valor do troco para o entregador. Respondendo "Sim" esse valor será lançado como repique para o mesmo que fez a entrega, caso responda "Não" esse valor entrará para a casa, ficando no caixa.



O Mister Chef não volta troco para forma de pagamento CHEQUE ou CARTÃO, caso o caixa queira voltar esse valor de troco para o cliente será necessário fazer uma SANGRIA que veremos mais adiante.

DINHEIRO

Se o valor deixado para o motoqueiro além do valor da entrega for em DINHEIRO, é necessário lançar esse repique manualmente na tela de entregas pois o Mister Chef sempre volta troco para esse tipo de forma de pagamento.

1. Entre no menu "Operações">"Repique" ou pressione as teclas Ctrl + R
2. Coloque o valor do repique no campo de telefone que agora exibe "Valor Repique" + ENTER

Parte da tela de Entrega

3. Digite o código do entregador (repare que o nome do mesmo aparece logo abaixo do código digitado) que receberá o repique + ENTER

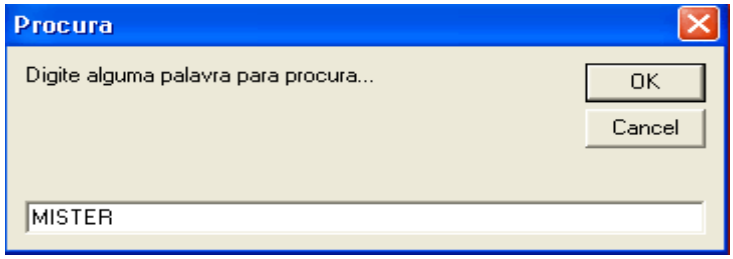
Parte da tela de Entrega

-o-

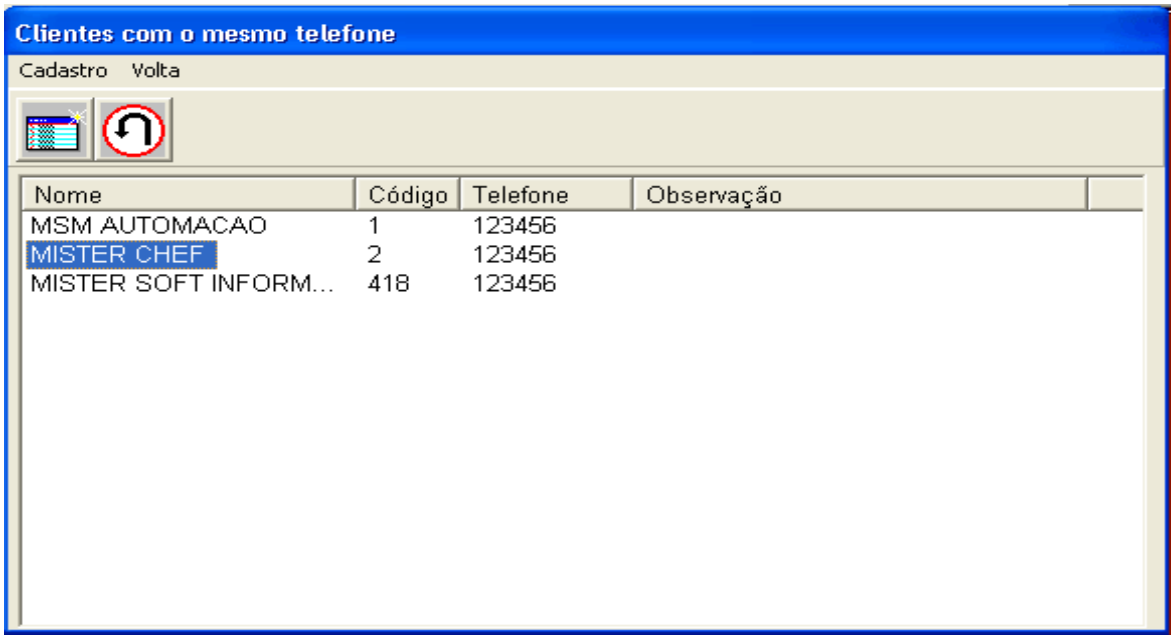
Procura Clientes

Essa função serve para procurar clientes através do nome, antes da digitação do telefone.

1. Pressione a tecla F7 e digite uma palavra para procura (quanto mais palavras digitar, mais restrita será a busca) e pressione ENTER



2. Após exibir os resultados selecione o cliente desejado para iniciar o pedido de entrega do mesmo. No exemplo acima foi digitado o texto "MISTER", portanto foram selecionados todos os clientes que continham essa palavra em seu nome.

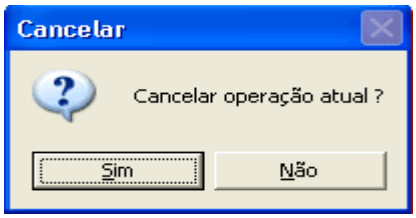


-o-

Cancela Operação

Quando estamos digitando um pedido e queremos cancelar toda a digitação antes de finalizá-lo, ou seja, imprimir os produtos, devemos usar essa função.

1. Antes de confirmar a finalização de um pedido, pressione a tecla F8 para cancelar o mesmo
2. Clique em "Sim" caso deseje confirmar o cancelamento



-o-

Cancela Último Item

Essa função cancela o último item digitado, isso apenas antes de finalizar o pedido, depois de finalizado dever ser usado a rotina de "Cancela Item" que veremos mais adiante. Antes de finalizar o pedido pressione a tecla F9 para cancelar o último item digitado. Repare que apenas some o item da lista, sem nenhuma pergunta de confirmação.

-o-

Cancela Todo Pedido

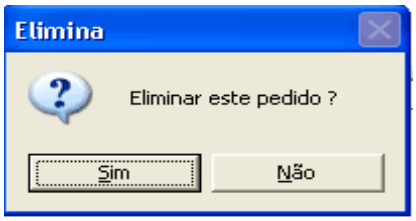
Essa função cancela por inteiro um pedido de entrega já digitado.

1. Digite o número do telefone desejado ou entre no mapa de entregas para selecioná-lo + ENTER

2. pressione a tecla F10

3. Digite seu código e sua senha + ENTER

4. Clique em "Sim" para confirmar o cancelamento

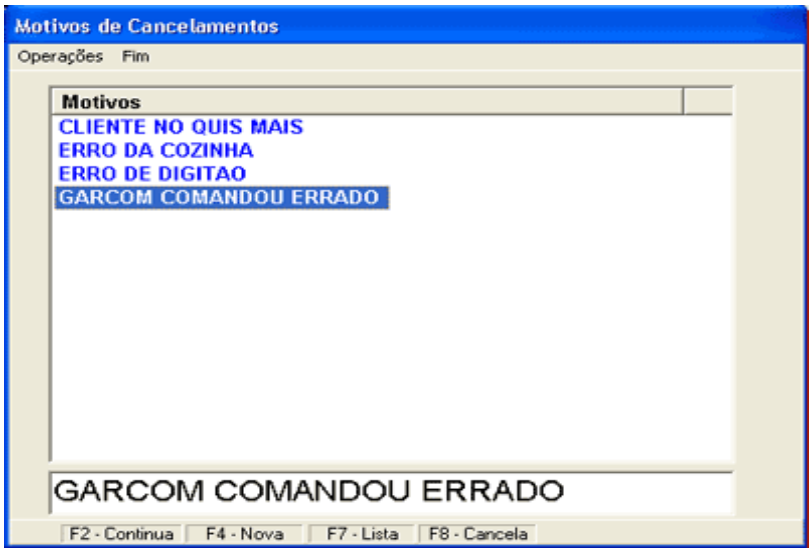


5. Caso a configuração "Motivo para Deleter" esteja habilitada será necessário colocar o motivo desse cancelamento.

Esse motivo pode ser digitado na hora ou escolhido um da lista que já esteja cadastrado (clique aqui para saber mais sobre cadastro de motivos cancelado).

Para selecionar um dos motivos da lista use as setas do teclado ou clique com o mouse sobre o desejado + a tecla ENTER. Para digitar um motivo qualquer que não esteja cadastrado pressione a tecla tab ou clique com o mouse no campo de digitação. Após ter escolhido ou digitado um motivo de cancelamento pressione F2 para continuar.

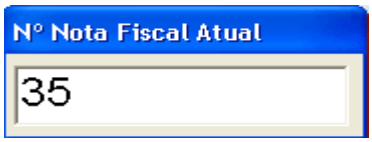
*Obs.: Veja mais dicas no rodapé da janela de cancelamento como cancelar, incluir novo, etc...



-o-

Número Nota Fiscal

Essa função permite que seja escolhida o número da nota fiscal que vai ser emitida. Antes de preencher os dados como a forma de pagamento, troco, etc, entre no menu "Operações">"Número da Nota Fiscal" e digite o número desejado.



-o-

Caixa

Escolha uma opção:

- Cancela Cupom Anterior Ctrl + A
- Cancela Cupons
- Visualiza Último Recebimento
- Fechamento de Caixa Ctrl + F

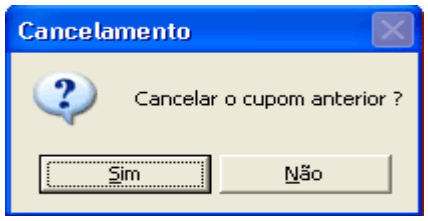
- Imprime Fechamentos Antigos
- Produtos Vendidos Ctrl + Q
- Sangria Ctrl + S
- Controle de Entregadores Ctrl + E

-o-

Cancela Cupom Anterior

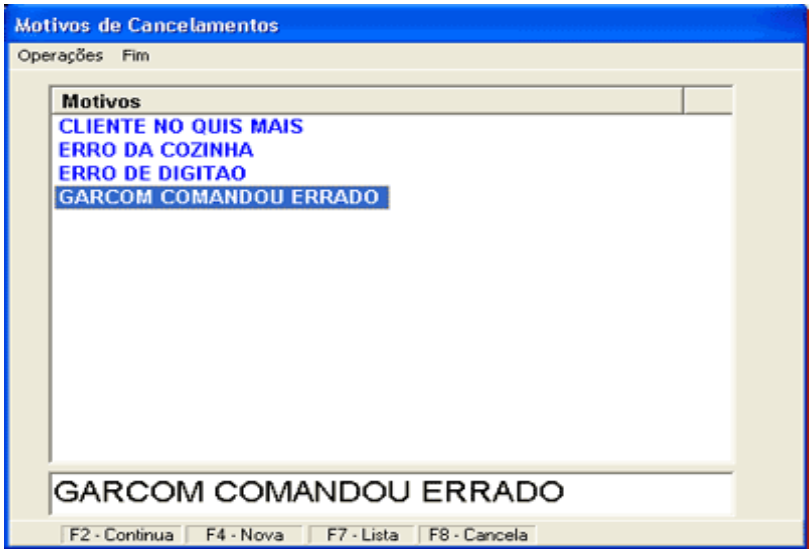
Esse função serve para cancelar o último cupom recebido pelo Mister Chef, seja na tela de Mesa/Cartão, Entrega ou Balcão. O único cuidado que devemos tomar é com impressora fiscal, pois só é permitido cancelar o último, quando não tiver sido feito nenhum impresso nesse meio tempo entre o recebimento do cupom e seu cancelamento, caso tenha sido feito retornará uma mensagem de que "Não é possível cancelar cupom anterior".

1. Entre no menu "Caixa">"Cancelar Cupom Anterior" ou pressione as teclas Ctrl + A
2. Em seguida clique em "Sim" confirmando o cancelamento do cupom anterior



3. Digite seu código e senha e pressione ENTER

4. Coloque um motivo para o cancelameno desse cupom e aguarde a mensagem de cupom cancelado.

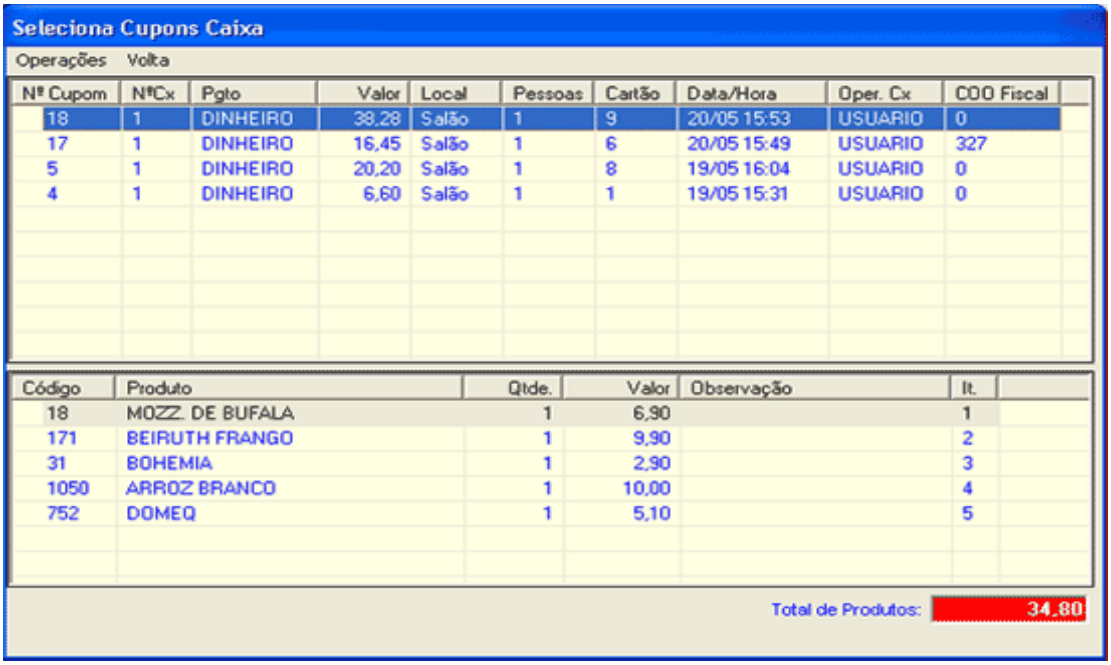


-o-

Cancela Cupons

Essa opção permite que seja cancelado qualquer cupom que tenha sido registrado no Mister Chef antes do fechamento do caixa. A diferença dessa função para a que vimos no tópico anterior de cancelar último cupom , é que nesse tipo de cancelamento, não cancela o cupom fiscal, sendo que a impressora fiscal só permite que seja cancelado o último.

1. Entre no menu "Caixa">"Cancela Cupons"


Seleciona Cupons Caixa
Operações Volta
Nº Cupom | NºCx | Pgto | Valor | Local | Pessoas | Cartão | Data/Hora | Oper. Cx | COO Fiscal
18 | 1 | DINHEIRO | 38,28 | Salão | 1 | 9 | 20/05 15:53 | USUARIO | 0
17 | 1 | DINHEIRO | 16,45 | Salão | 1 | 6 | 20/05 15:49 | USUARIO | 327
5 | 1 | DINHEIRO | 20,20 | Salão | 1 | 8 | 19/05 16:04 | USUARIO | 0
4 | 1 | DINHEIRO | 6,60 | Salão | 1 | 1 | 19/05 15:31 | USUARIO | 0
Código | Produto | Qtde. | Valor | Observação | It.
18 | MOZZ. DE BUFALA | 1 | 6,90 | | 1
171 | BEIRUTH FRANGO | 1 | 9,90 | | 2
31 | BOHEMIA | 1 | 2,90 | | 3
1050 | ARROZ BRANCO | 1 | 10,00 | | 4
752 | DOMEQ | 1 | 5,10 | | 5
Total de Produtos: 34,80

Tela de Cancela Cupons

2. Selecione um dos cupons da lista (repare que ao selecionar é possível ver os produtos que tinham no cupom na parte de baixo da tela) com o mouse e pressione a tecla **Delete**

3. Digite seu código e senha e pressione **ENTER**

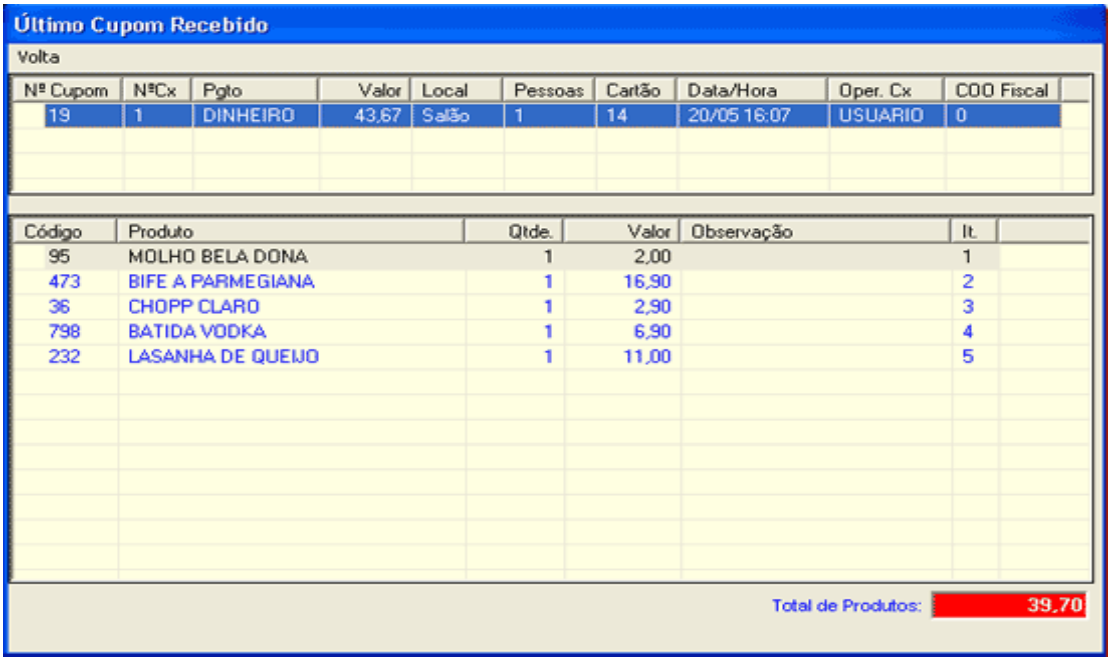
4. Clique em "Sim" na pergunta de confirmação e coloque um motivo para o cancelamento do cupom

-o-

Visualiza Último Recebimento

Essa opção permite que seja apenas visualizado em tela o último recebimento feito no Sistema Mister Chef. Caso ocorra algum travamento no computador do caixa durante um recebimento de conta, essa função pode ser usada para confirmar se concluíu a operação ou não, sem a necessidade do usuário possuir senha para a opção de cancelamento.

1. Entre no menu "Caixa">"Visualiza Último Recebimento" para ser exibida a tela com a última conta recebida.


Último Cupom Recebido
Volta
Nº Cupom NºCx Pgto Valor Local Pessoas Cartão Data/Hora Oper. Cx COO Fiscal
19 1 DINHEIRO 43,67 Salão 1 14 20/05 16:07 USUARIO 0
Código Produto Qtde. Valor Observação It.
95 MOLHO BELA DONA 1 2,00 1
473 BIFE A PARMEGIANA 1 16,90 2
36 CHOPP CLARO 1 2,90 3
798 BATIDA VODKA 1 6,90 4
232 LASANHA DE QUEIJO 1 11,00 5
Total de Produtos: 39,70

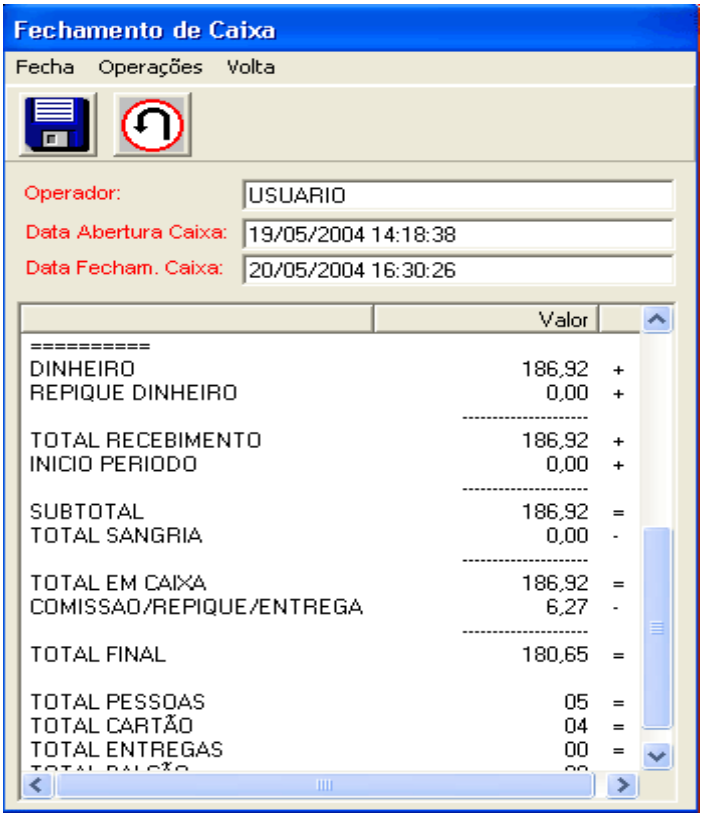
-o-

Fechamento de Caixa

Quando fechamos o caixa todos as informações de vendas são zeradas e jogadas em outro banco de dados, para acesso posterior através de relatórios. Portanto é necessário que se feche os caixas todos os dias, seja uma ou mais vezes, para evitar que se trabalhe com o caixa aberto de outro dia e o faturamento fique no dia errado.

1. Entre no menu "Caixa">"Fechamento de Caixa" ou pressione as teclas Ctrl + F. Para encerrar a tela sem fechar o caixa e voltar para a tela de vendas, pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [1])

1 -

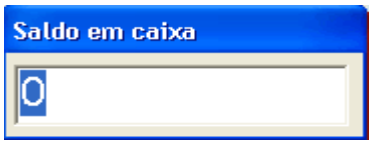


Tela de Fechamento de Caixa

2. Para confirmar o fechamento pressione as teclas alt + F ou clique no botão (fechar [2]). Caso exista mesas,cartões ou entregas em aberto, ou seja, sem receber, será emitido um aviso perguntando se deseja fechar mesmo assim, caso queira clique em "Sim".

2 -

3. Será solicitado um valor de saldo em caixa, pressione ENTER e aguarde até que seja concluído o fechamento. O saldo é usado quando vai ser feito troca de turno entre os caixas e o operador deixa troco na gaveta para o próximo que vier (recomendamos deixar sempre em zero, assim na hora de reabrir o caixa o operador que assumir coloca o valor do troco, evitando confusões).



-o-

Imprime Fechamentos Antigos

Essa função permite que seja reimpresso qualquer fechamento de caixa, podendo ser escolhido por data ou número de fechamento.

1. Entre no menu "Caixa">"Imprime Fechamento Caixa Antigo"

Tela de Reimpressão de Fechamentos

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o número do fechamento desejado no campo "Nº Fechamento" ou selecione um período e pressione ENTER para que seja exibido o resultado da busca na lista (parte amarela da tela). Selecionando com o mouse um dos fechamentos encontrados é exibido um resumo do mesmo (área branca, lado direito da tela).

4. Para imprimir o caixa selecionado entre no menu "Operações">"Imprimir Caixa Selecionada" ou pressione F2. Também é possível imprimir apenas os produtos vendidos desse fechamento, para isso entre no menu e escolha a opção Imprimir "Produtos Vendidos" ou pressione a tecla F5.

5. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc

-o-

Sangria

A sangria é uma retirada de um determinado valor em dinheiro do caixa, para pagamento de pequenas desepas que venham a surgir durante ou expediente, ou até mesmo quando for necessário a devolução de troco para um cliente que pagou com CHEQUE ou CARTÃO DE CRÉDITO (como já vimos que o sistema não volta troco para essas duas formas de pagamento).

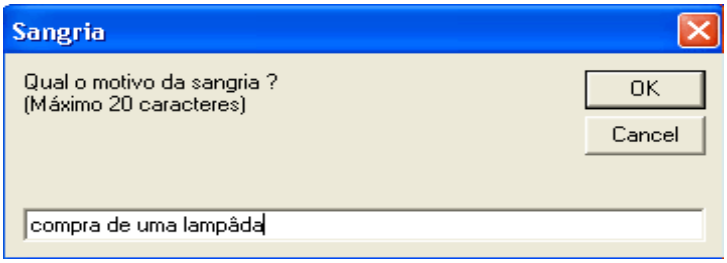
O valor da SANGRIA numca pode ser maior do que o valor disponível em dinheiro no caixa.

1. Entre no menu "Caixa">"Sangria" ou pressione as teclas Ctrl + S

2. Digite seu código, sua senha e pressione ENTER

3. Digite o valor da sangria e pressione ENTER

4. Digite um motivo para essa sangria (esses dados vão para os relatórios) e pressione ENTER. Será impresso um comprovante com todos os dados necessários, valor, data, motivo, etc.

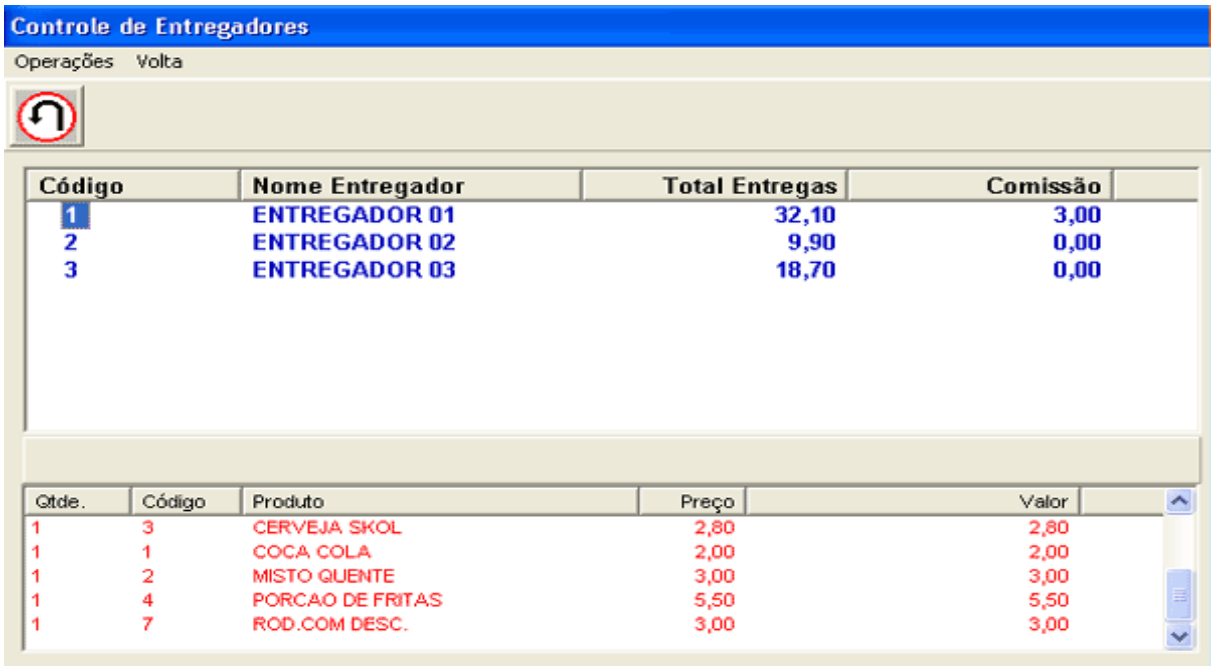


-o-

Controle de Entregadores

Essa tela exibe quais os produtos que cada entregador entregou durante o expediente de trabalho (antes do fechamento de caixa), para isso entre no menu "Caixa">"Controle de Entregadores" ou pressione as teclas Ctrl + E. Para imprimir uma listagem pressione F2, para encerrar a tela clique no botão (volta [1]) ou pressione a tecla Esc.

1 -


Controle de Entregadores
Operações Volta
Código Nome Entregador Total Entregas Comissão
1 ENTREGADOR 01 32,10 3,00
2 ENTREGADOR 02 9,90 0,00
3 ENTREGADOR 03 18,70 0,00
Qtde. Código Produto Preço Valor
1 3 CERVEJA SKOL 2,80 2,80
1 1 COCA COLA 2,00 2,00
1 2 MISTO QUENTE 3,00 3,00
1 4 PORCAO DE FRITAS 5,50 5,50
1 7 ROD.COM DESC. 3,00 3,00

Tela de Controle de Entregadores

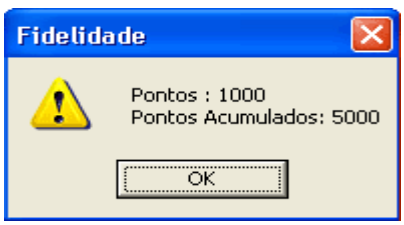
-o-

Pontos

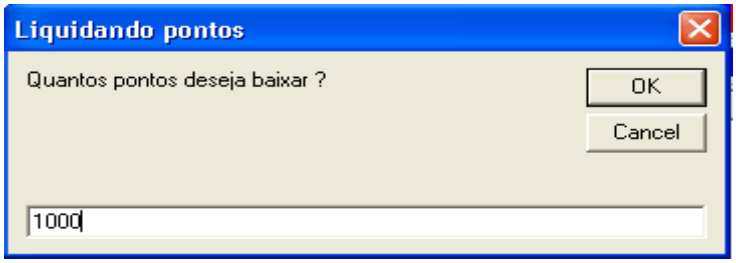
No mister chef é possível fazer um controle de fidelidade através de pontos, para isso necessita que seja marcada a configuração "Controle de Fidelidade" e que na ficha de cada produto esteja preenchido o campo "Pontos" com o valor desejado.

Funciona da seguinte forma: a cada produto que o cliente consumir ganha um determinado número de pontos, esses pontos vão sendo acumulados em sua ficha de cadastro podendo ser abatidos (descontados) a qualquer momento pelo usuário. Esses abatimentos geralmente acontecem para trocar um quantidade de pontos por uma mercadoria, prêmio, etc.

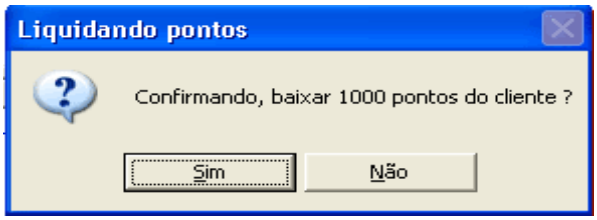
Quando algum telefone é digitado para se fazer um pedido de entrega, é exibido na tela a quantidade de pontos atuais e acumulado (todos os pontos que o cliente teria se não houver sido feito nenhum abatimento) do cliente.



1. Para fazer o abatimento de pontos entre no menu "Pontos">"Liquidar Pontos" ou pressione as teclas Ctrl + L e digite a quantidade de pontos desejada



2. Em seguida clique em "Sim" confirmando o abatimento dos pontos, será exibido uma tela com a nova pontuação do cleinte.



-o-

Mapas

Existem dois tipos de mapas de entregas: um para as entregas convecionais e outro visível apenas para quem trabalha com a opção configurada "Habilitar Entrega Programada".

Tela do mapa de entregas convencional

O mapa de entregas mostra as entregas que estão em aberto. Na parte de cima são mostrados as entregas que estão em aberto e na parte de baixo os produtos da entrega selecionada.

Para encerrar o do mapa de entregas pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1]).

1 -
Mapa de Entregas
Operações Volta
Legenda
Entregador já saiu
Retirada em balcão
Telefone | Nº | Nome | Endereço | Pedido | Tempo | Saída | Hor. C... | Ent
1111-1111 | 30 | CLIENTE 1 | RUA TESTE 1 | 16:14 | 00:02 | - | -
2222-2222 | 26 | TESTE ILHA R... | RUA TESTE 2 | 12:21 | 03:54 | 16:03 | USI
3333-3333 | 27 | CLIENTE 3 | RUA TESTE 3 | 16:14 | 00:01 | - | -
4444-4444 | 28 | CLIENTE 4 | RUA TESTE 4 | 16:14 | 00:01 | 16:15 | USI
5555-5555 | 29 | CLEINTE 5 | RUA TESTE 5 | 16:14 | 00:01 | - | -
Total de entregas em aberto: 6
Código | Produto | Qtde. | Valor | Observação | It.
5 | ROD.PROMOCAO | 1 | 9,90 | | 1
6 | SORVETE NA PIZZA | 1 | 2,90 | | 2
7 | ROD.COM DESC. | 1 | 7,92 | | 3

Mapa de Entregas

Tela do mapa de entregas programada

A entrega programa é aquela que não deve ser entregue na mesma hora que foi feito o pedido, e sim em uma data combinada pelo cliente. Através do mapa de pendências é possível visualizar os pedidos que estão pendentes e suas respectivas datas de entrega.

Com a configuração "Habilitar Entrega Programada" marcada, a tela onde é colocado os dados como "Forma de pagamento", "Levar troco para:", "Tempo (min)" e "Desconto" é um pouco diferente pois possui dois campos a mais: "Data Entrega" e "Hora Entrega"

tela de entrega convencional

tela de entrega programada

Para acessar o mapa de entregas programadas entre no menu "Mapas">"Mapa Pendências", nele são exibidos todas os pedidos pendentes ou apenas os da data selecionda (dependendo da opção escolhida). Para imprimir uma das entregas da lista selecione com o mose e pressione F3, para imprimir todas pressione F4 e para imprimir uma listagem na impressora de 80 colunas (de relatórios) pressione F5.

Mapa de Pendencias - 04/06/2004 17:27:05
Operações Volta
Por Data
Todos
Data para Entrega
10/06/2004
Telefone Pedido Nome Endereço Entrega Hora
123456 3 MSM AUTOMACAO RUA TESTE 10/06/2004 17:25:00
654321 4 MISTER CHEF RUA TESTE 2 10/06/2004 15:00:00
Total de pendências em aberto: 2
Código Produto Qtde. Valor Observação It.
1 FILE PARMEGIANA 1 11,00 1
2 MACARRAO 1 2,50 2
3 SUCO 1 3,00 3

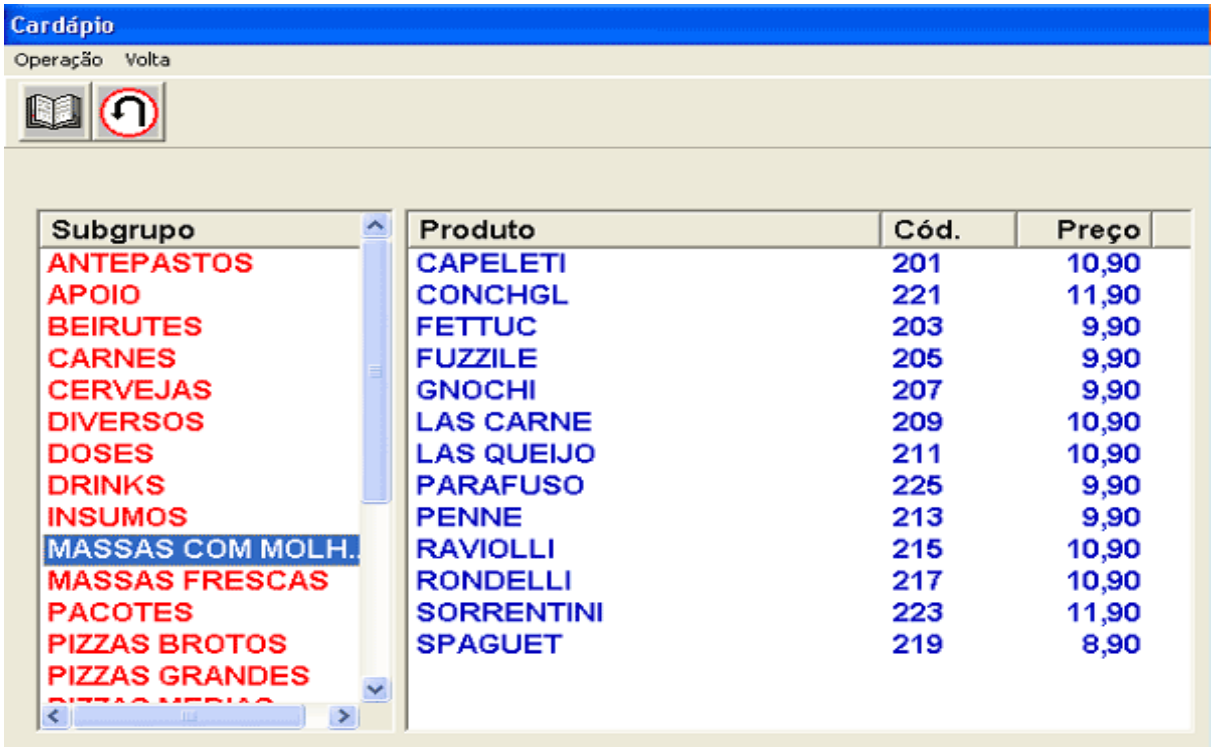
Mapa de Entregas Programada

-o-

Busca Produtos

Essa função é usada na tela de entregas para encontrar determinado produto, quando não lembramos o código do mesmo.

1. No meio da digitação de um pedido entre no menu "Busca Produtos" ou pressione as teclas alt + A.



Tela de Busca Produto

2. Os produtos estão divididos pelos subgrupos cadastrados em suas fichas, selecione o desejado e pressione ENTER para que o cursor passe para o outro lado da tela.

3. Agora selecione o produto desejado e pressione ENTER sobre o mesmo, para que seu código seja transportado para tela de entregas.

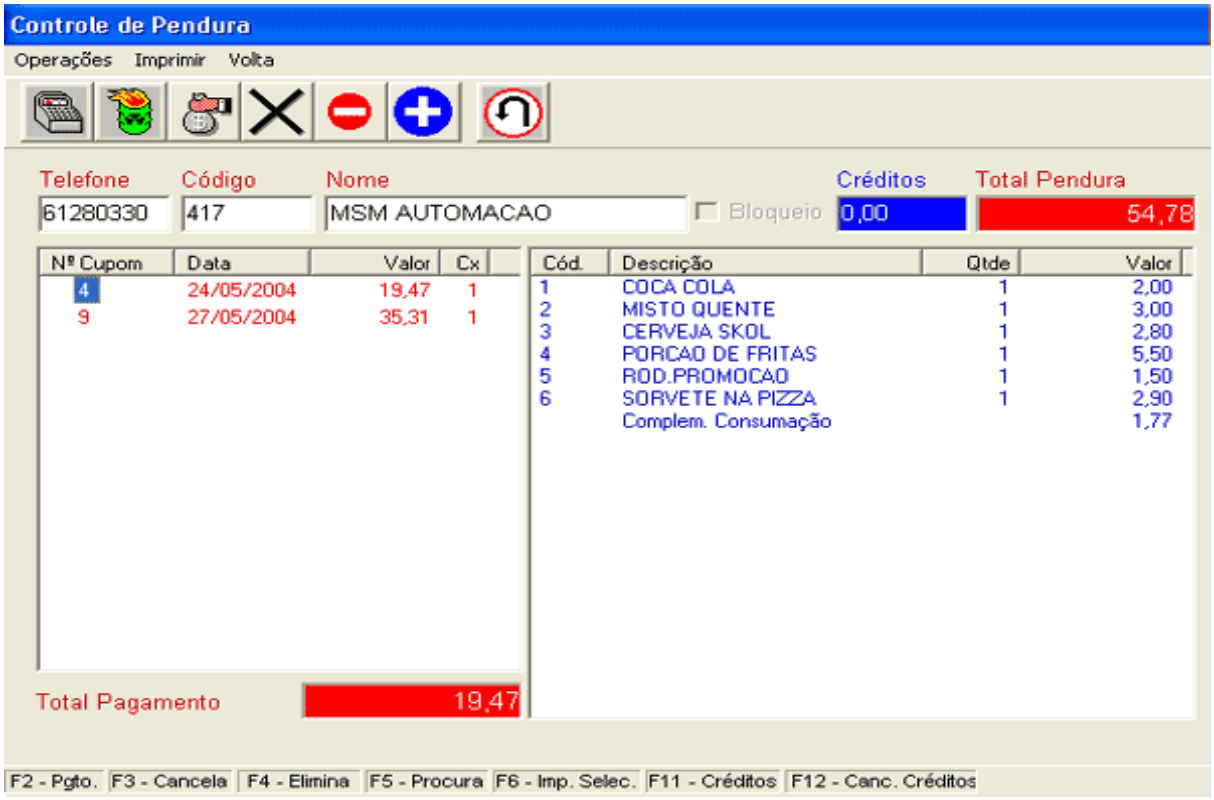
4. Pressione ENTER para que seja confirmado sua digitação e siga os passos de uma entrega normalmente.

-o-

Pendura

A pendura nada mais é do que uma venda para pagamento posterior. Uma vez pendurado (recebido uma conta com a forma de pagamento PENDURA) o cliente fica com todos os dados registrados dentro do sistema, contendo todas as informações necessárias para a cobrança como código do cliente, telefone, produtos consumindos, valor da pendura, data, etc.

Essa tela é usada para recebimento da(s) pendura(s), para acessá-la entre no menu "Pendura" ou pressione as teclas alt + P.



Tela de Recebimento de Pendura

Clique nos menus abaixo para saber mais:

- Menu Operações
- Menu Imprimir

-o-

Operações

Recebendo uma pendura F2

1. Digite o telefone ou o código (cada um em seu respectivo campo) do cliente desejado e pressione ENTER, para que seja identificado e exibida(s) a(s) pendura(s) pertencente(s) ao mesmo. Caso não saiba os dados pressione a tecla F5 para entrar em pesquisa por nome.

2. Selecione clicando uma vez com o mouse na pendura desejada e pressione F2 para abrir a tela de recebimento. Para selecionar mais de uma pendura, clique na primeira e mantenha a tecla Shift pressionada, clicando nas demais. Para selecionar todas as penduras de uma só vez pressione as teclas Ctrl + A

3. Escolha uma das formas de pagamento (diferente de pendura óbviamente) e siga normalmente como se fosse receber uma conta.

*Dando um duplo clique sobre uma das penduras é possível visualizar os produtos da mesma.

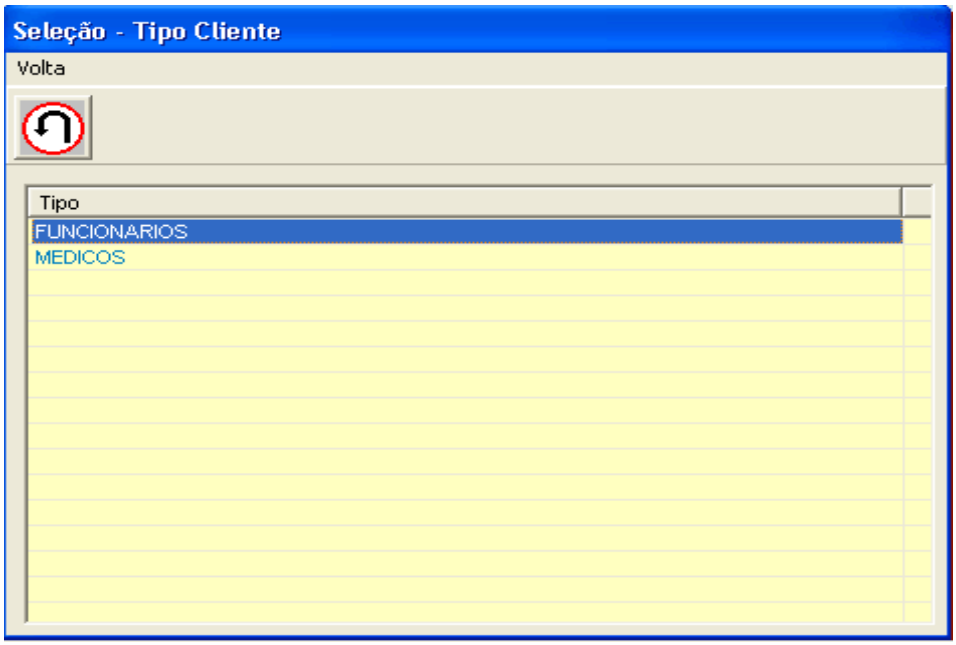
Pagando uma pendura por tipo de cliente

Vamos supor que tenho uma cantina dentro de um hospital, onde os médicos pagam todo dia 10 e os funcionários todo dia 20 de cada mês, então separando o cadastro de clientes em dois tipos (MÉDICOS e FUNCIONÁRIOS), quando chegar no dia referente a cada um, é possível dar baixa em todas as penduras de uma só vez. Esse campo "Tipo" é encotrado na ficha de

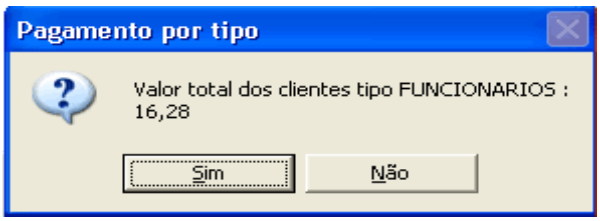
cadastro de cada cliente.

1. Entre no menu "Operações">"Pagamento por Tipo de Cliente"

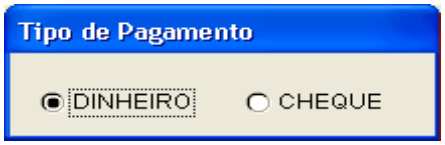
2. Selecione um dos tipos da lista pressionando ENTER sobre o desejado.



3. Clique em "Sim" para confirmar o pagamento e o valor total do tipo escolhido.



4. Escolha a forma de pagamento a ser ultilizada e pressione ENTER



Cancela F3

Essa função serve apenas para limpar os dados carregados na tela, deixando a mesma no seu estado padrão (em branco), entre no menu "Operações">"Cancela" ou pressione a tecla F3.

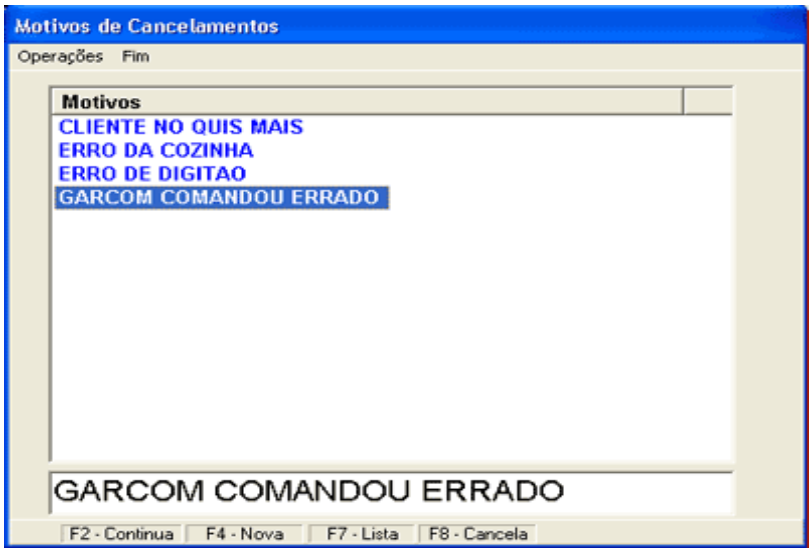
Elimina F4

Essa função serve para eliminar uma determinada pendura caso seja necessário.

1. Após selecionar o cliente e a(s) pendura(s) desejada(s) entre no menu "Operações">"Elimina" ou pressione a tecla F4

2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

3. Clique em "Sim" caso queira confirmar a exclusão e coloque um motivo para que seja concluído o cancelamento

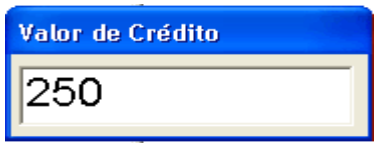


Créditos F11

O crédito no sistema Mister Chef funciona da seguinte forma: lançamos um valor de crédito para um cliente qualquer, quando esse cliente comparecer ao estabelecimento e pagar sua conta com a forma de pagamento PENDURA, a mesma já é abatida automaticamente desse crédito.

Uma pendura paga com crédito fica com um tick vermelho na frente do seu número de cupom, como podemos ver na figura a seguir:

1. Após selecionar o cleinte entre no menu "Operações">"Créditos" ou pressione a tecla F11
2. Digite o valor do crédito e pressione ENTER



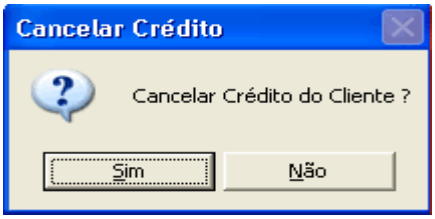
3. Escolha a forma de pagamento e pressione F2 para que seja concluída a operação. Repare que o valor do crédito dado aparece ao lado dos dados cadastrais do cliente.

Cancelar Créditos F12

O crédito dado ao cliente pode ser cancelado, mais para isso, é necessário que tenha disponível no caixa o valor superior ao valor do crédito, pois seria como se estivessemos tirando esse dinheiro do caixa e devolvendo ao cliente.

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Cancelar Créditos" ou pressione a tecla F12
2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

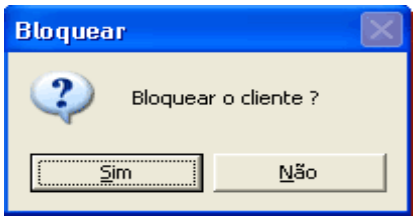
3. Clique em "Sim" confirmando o cancelamento do crédito.



Bloquear pendura do cliente

Essa opção serve para que o cliente fique bloqueado para pendurar, só sendo possível liberá-lo através de senha.

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Bloquear pendura do cliente" ou pressione as teclas Ctrl + B, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmado o bloqueio.

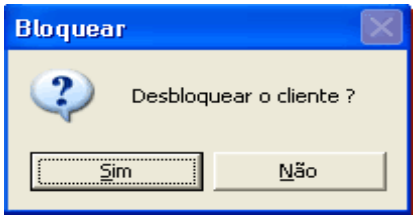


Desbloquear pendura do cliente

1. Selecione o cliente e entre no menu "Operações">"Desbloquear pendura do cliente" ou pressione as teclas Ctrl + D

2. Digite seu código e senha e pressione ENTER

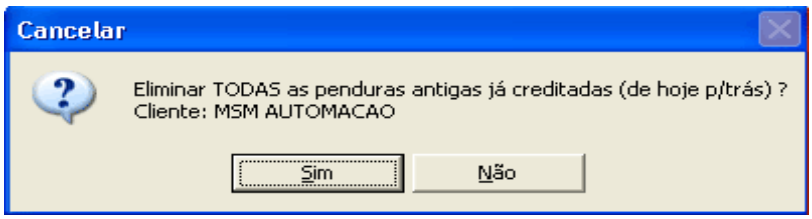
3. Clique em "Sim" para que seja confirmado o desbloqueio



Cancelar penduras DO CLIENTE NA TELA c/ crédito anteriores a hoje

Conforme as penduras vão sendo pagas com crédito como vimos acima, as mesmas vão se acumulando na tela de controle de pendura, essa função elimina essas penduras do cliente selecionado, que já foram pagas com créditos anteriores ao dia atual.

1. Entre no menu "Operações">"Cancelar penduras DO CLIENTE NA TELA c/ crédito anteriores a hoje" e clique em "Sim" para que seja confirmado a eliminação.



Cancelar TODOS OS penduras c/ crédito anteriores a hoje

Essa função funciona idêntica a de cima com uma diferença, elimina de uma só vez as penduras pagas com créditos de todos os clientes.

1. Entre no menu "Operações">"Cancelar TODOS OS penduras c/ crédito anteriores a hoje" ou pressione as teclas Ctrl + C, em seguida clique em "Sim" para que seja confirmada a eliminação.

-o-

Imprimir

Imprimir Conta(s) Selecionada(s) F6

Após escolher o cliente, selecione a(s) pendura(s) da tela que deseja reimprimir clicando com o mouse sobre a(s) mesma(s), entre no menu "Imprimir">"Conta(s) Selecionada(s)" ou pressione F6. Para selecionar mais de uma pendura, clique na primeira e mantenha a tecla Shift pressionada, clicando nas demais, para selecionar todas as penduras de uma só vez pressione as teclas Ctrl + A

Imprimir Todas Contas

Essa opção imprime todas as contas do cliente selecionado, para isso após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Todas Contas" ou pressione a tecla F7

Imprimir Listagem Geral de Penduras

Essa opção imprime uma listagem geral de todas as penduras de todos os clientes, para isso entre no menu "Imprimir">"Listagem Geral de Penduras" ou pressione a tecla F8

Imprimir Listagem das Pendências do Cliente

Essa opção imprime apenas uma listagem com as penduras que ainda não foram pagas pelo cliente. Após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Imprimir Listagem das Pendências do Cliente" ou pressione a tecla F9

Listagem Total Produtos do Cliente

Essa opção imprime uma listagem total apenas com os produtos consumidos pelo cliente, reunidos em um só cupom. Para isso após selecionar o cliente entre no menu "Imprimir">"Listagem Total Produtos Cliente".

Listagem Total Produtos de TODOS os Clientes

Essa opção imprime uma listagem com os produtos consumidos por todos os clientes que estão pendurados, para isso entre no menu "Imprimir">"Listagem Total Produtos de TODOS os Clientes".

-o-

Visualiza Cupons

A tela de visulização de cupons tem a função de exibir todos os números de cupons que foram recebidos no caixa, somente após o fechamento do mesmo. As buscas podem ser feitas por data ou mais detalhado, informando também o número do cupom e o caixa que o mesmo foi recebido.

Selecionando um dos cupons encontrados na pesquisa podemos imprimir uma segunda via ou eliminá-lo caso necessário.

Veja como funciona

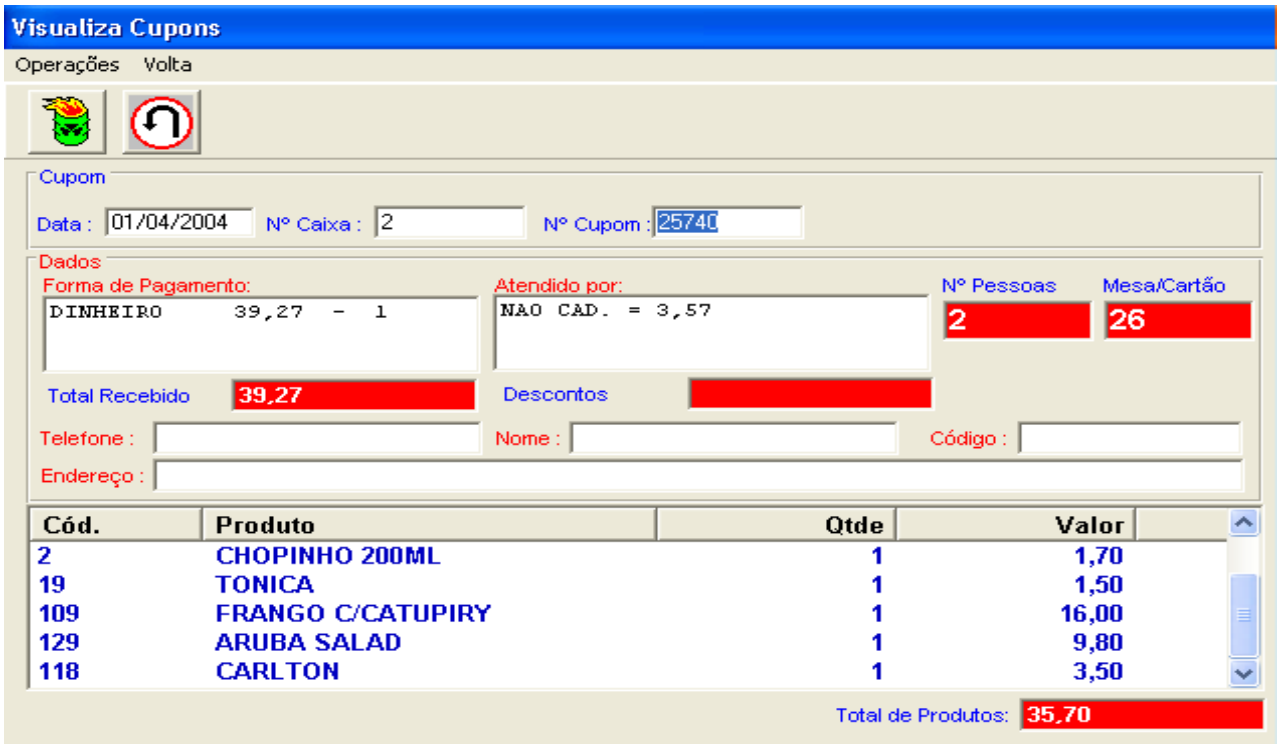
1. No mister Chef Principal entre no menu "Vendas">"Visualiza Cupons", em seguida digite seu código e sua senha.

2. Primeiro veremos como fazer a busca mais detalhada, esse tipo de pesquisa é usada quando já sabemos qual a numeração do cupom que queremos. Digite uma data, o número do caixa que o cupom foi recebido e o número cupom, em seguida pressione ENTER.

   Se o cupom for encotrado aparece todos os dados referentes, como forma de pagamento(s), atendente(s) e o(s) produto(s) que tinha(m) nele.

   Para imprimir uma segunda via entre no menu "Operações">"Imprime 2º Via" ou pressione a tecla F2. Para eliminar o cupom entre no menu "Operações">"Eliminar" ou pressione a tecla F5. Para encerrar a tela clique no botão (encerrar [1]) ou pressione a tecla Esc.

1 -

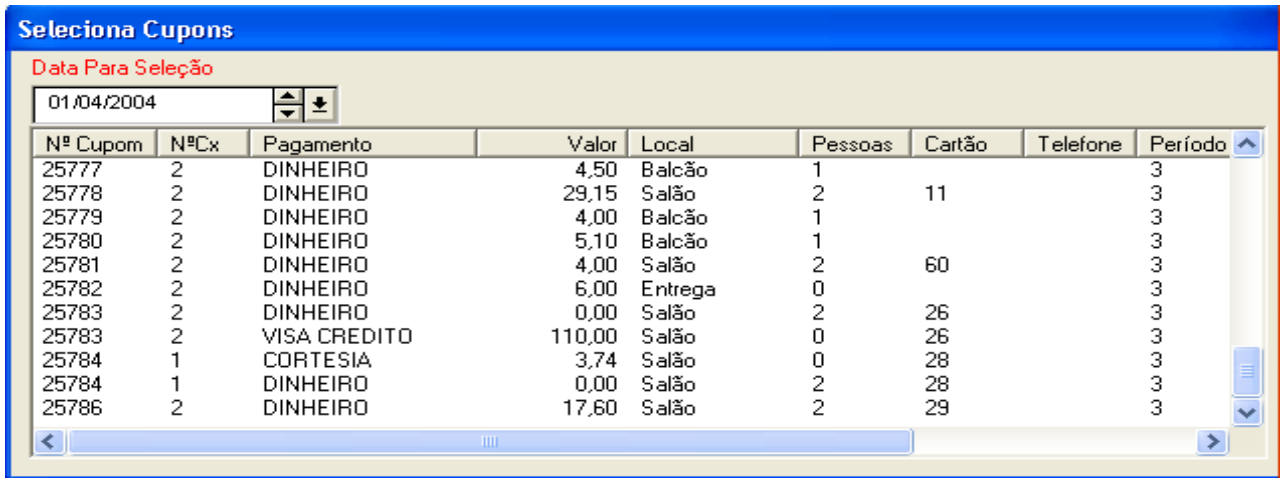


Tela de Visualiza Cupons

3. No outro tipo de pesquisa é listado na tela todos os cupons recebidos de um determinado dia, devemos escolher um deles para que seja feito então o detalhamento do mesmo.

   No campo "Data" pressione a tecla F7 e selecione uma data, em seguida pressione ENTER para que seja listados em tela (figura abaixo) todos os cupons referentes ao dia escolhido.

   Procure o cupom desejado e dê um duplo clique sobre o mesmo (no campo Nº Cupom), para que seja exibido o detalhameno como na tela acima. As funções de eliminação e impresão de 2º via são as mesmas que vimos acima.


Seleciona Cupons
Data Para Seleção
01/04/2004
Nº Cupom NºCx Pagamento Valor Local Pessoas Cartão Telefone Período
25777 2 DINHEIRO 4,50 Balcão 1 3
25778 2 DINHEIRO 29,15 Salão 2 11 3
25779 2 DINHEIRO 4,00 Balcão 1 3
25780 2 DINHEIRO 5,10 Balcão 1 3
25781 2 DINHEIRO 4,00 Salão 2 60 3
25782 2 DINHEIRO 6,00 Entrega 0 3
25783 2 DINHEIRO 0,00 Salão 2 26 3
25783 2 VISA CREDITO 110,00 Salão 0 26 3
25784 1 CORTESIA 3,74 Salão 0 28 3
25784 1 DINHEIRO 0,00 Salão 2 28 3
25786 2 DINHEIRO 17,60 Salão 2 29 3

-o-

Mapa de Mesas ou Cartões

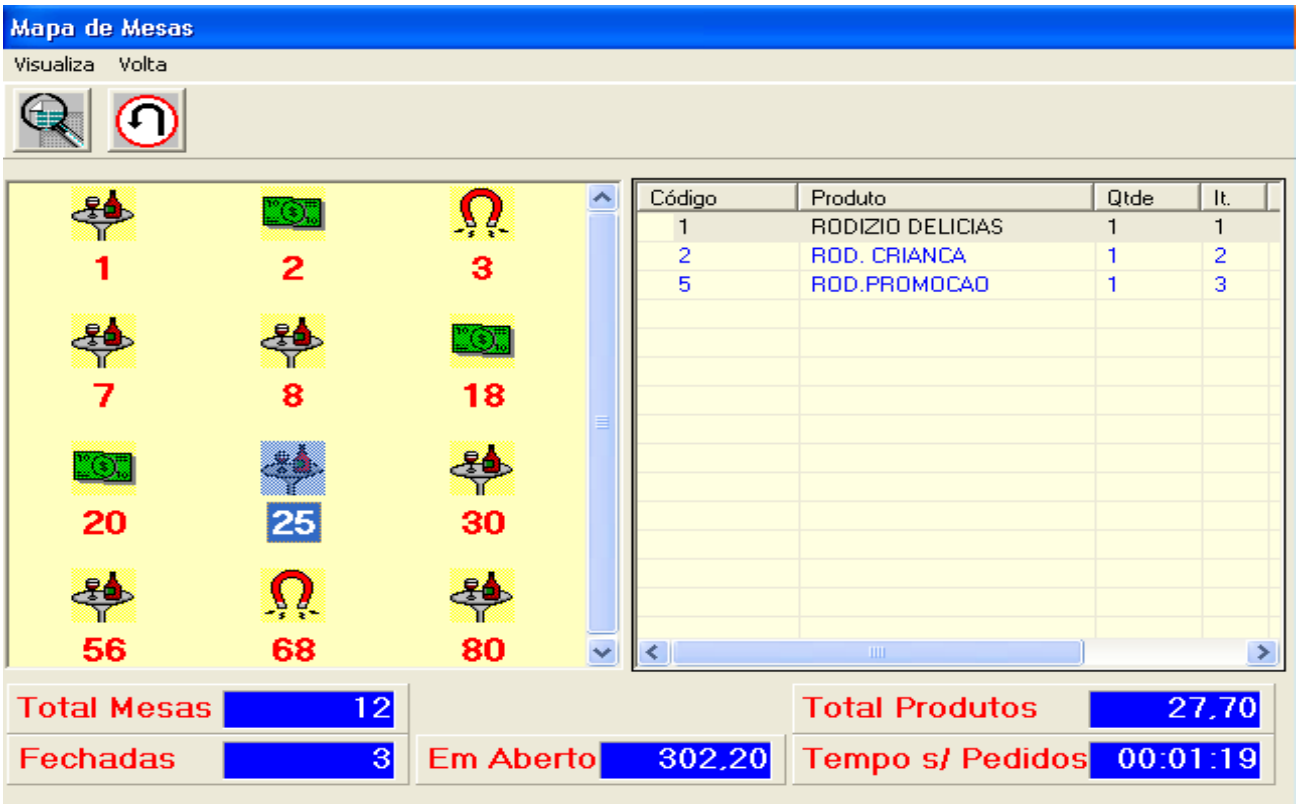
Esse mapa mostra quais as mesas/cartões que estão sendo usadas no sistema até o momento,

esteja ela aberta ou fechada (aguardando recebimento). Pelo mapa pode ser visto também os produtos, o tempo sem pedidos, e o valor parcial de uma mesa selecionada.

Tela do mapa de mesas

Ao lado esquerdo da tela mostra as mesas e ao lado direito os produtos da mesa selecionada. Para selecionar uma mesa clique uma vez com o mouse sobre a desejada ou navegue com as setas do teclado. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1])

1 -



Mapa de Mesas

Legendas do mapa de mesas

Significa que a mesa está aberta, consumindo.

Significa que a mesa está fechada, aguardando o recebimento. A mesa só desaparece do mapa de mesas depois que for recebida.

Significa que a mesa está agrupada com alguma outra mesa.

Campos do mapa de mesas

Mostra a quantidade de mesas ocupadas (abertas e fechadas).

Mostra a quantidade de mesas fechadas (aguardando recebimento).

Mostra o valor total de produtos de todas as mesas somadas.

Mostra o valor total de produtos da mesa selecionada.

Mostra o tempo que a mesa selecionada está sem fazer pedido.

-o-

Mapa de Entregas

Tela do mapa de entregas

O mapa de entregas mostra as entregas que estão em aberto. Na parte de cima são mostrados as entregas que estão em aberto e na parte de baixo os produtos da entrega selecionada.

Para encerrar o do mapa de entregas pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1]).

1 -

Mapa de Entregas

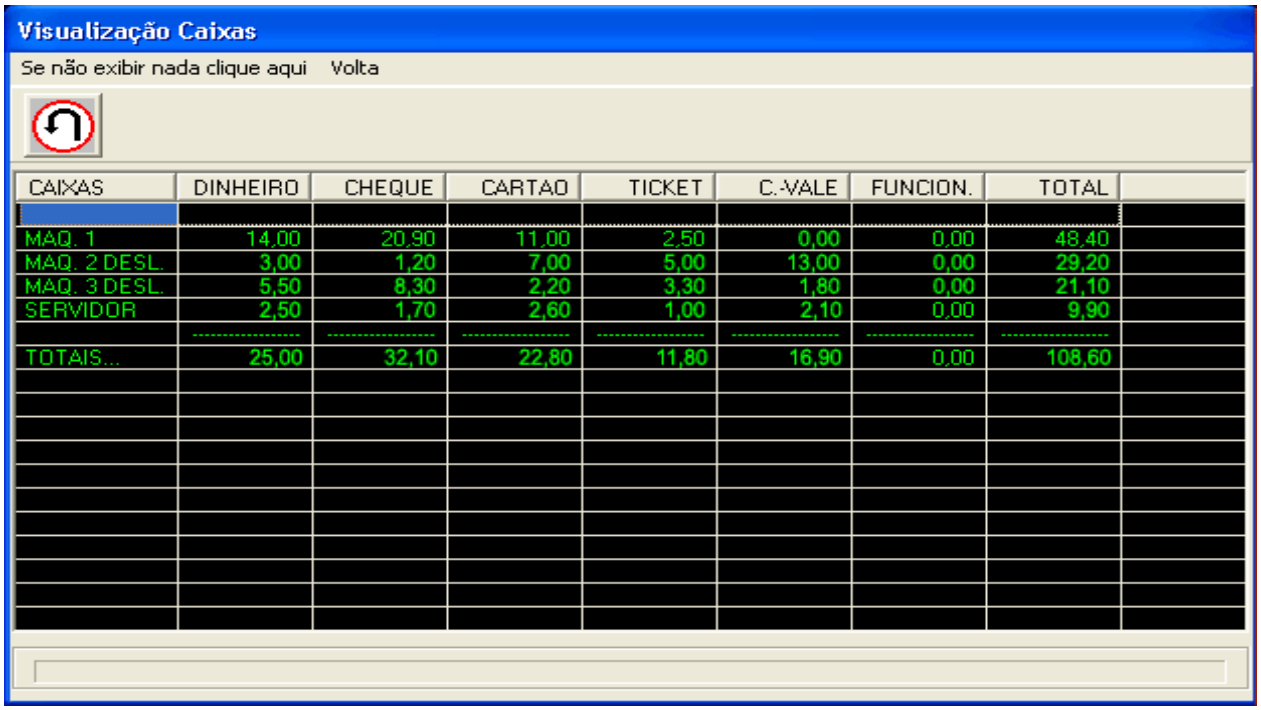
-o-

Visualiza Caixas

Essa opção tem a função de exibir os valores recebidos de cada caixa da rede separadamente até o momento. Para acessar entre no menu "Vendas">"Visualiza Caixas".

Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1]).

1 -



CAIXAS	DINHEIRO	CHEQUE	CARTAO	TICKET	C.-VALE	FUNCION.	TOTAL
MAQ. 1	14,00	20,90	11,00	2,50	0,00	0,00	48,40
MAQ. 2 DESL.	3,00	1,20	7,00	5,00	13,00	0,00	29,20
MAQ. 3 DESL.	5,50	8,30	2,20	3,30	1,80	0,00	21,10
SERVIDOR	2,50	1,70	2,60	1,00	2,10	0,00	9,90
TOTAIS...	25,00	32,10	22,80	11,80	16,90	0,00	108,60

Tela de Visualiza Caixas com 3 Caixas + 1 Servidor

Devemos tomar os seguintes cuidados de configuração quando essa opção não funciona corretamente:

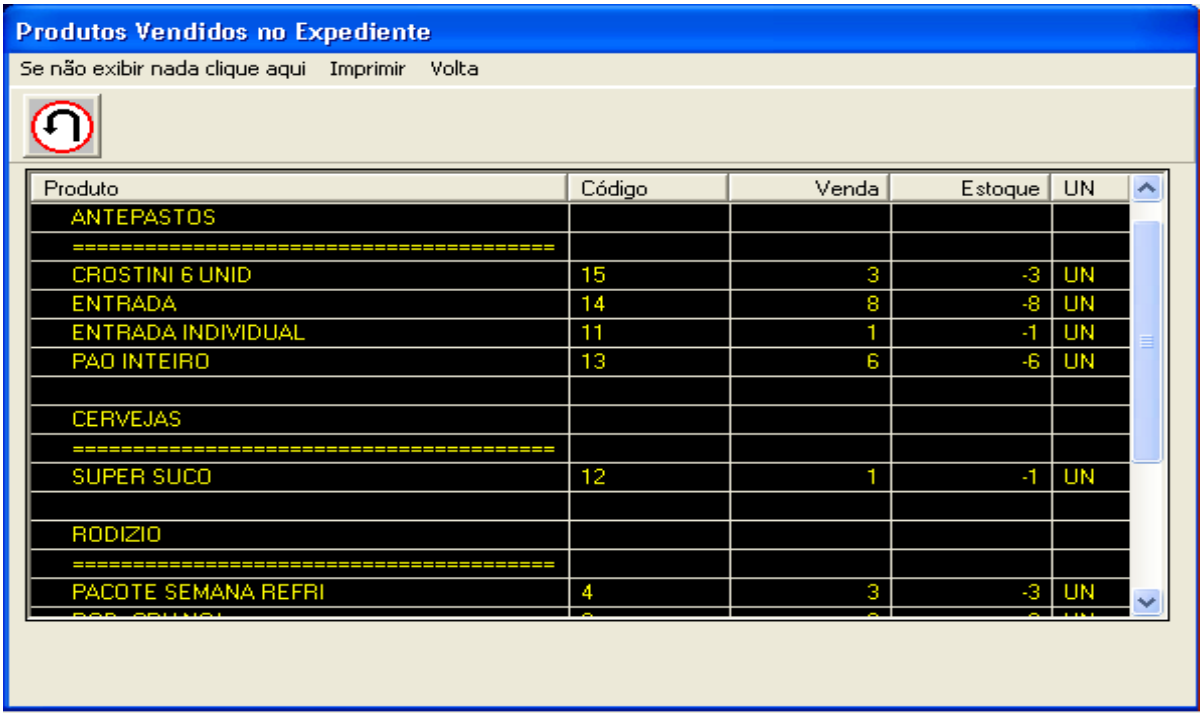
- Drive C de todas as máquinas da rede compartilhado como completo e sem senha.
- As maquinas devem ser nomeadas como SERVIDOR, MAQUINA1, MAQUINA2, ...MAQUINAX e devem estar no mesmo grupo de trabalho. Atenção, "MAQUINA1" sem acento e sem espaços em branco.
- A numeração de caixa no Mister Chef Confiurações/Caixa deve acompanhar a nomenclatura das máquinas como por exemplo Maquina1 - Nº Caixa = 1, Maquina2 - Nº Caixa = 2, Servidor - Nº Caixa = 3 (o servidor sempre deve receber o numero de caixa mais alto da rede).
- No campo "No Cxs Visualização" do Mister Chef Confiurações/Caixa deve ser colocado o número de computadores da rede incluindo o Servidor.

-o-

Visualiza Produtos (Nos Caixas)

Essa opção tem a função de mostrar as quantidades vendidas de produtos em todos os caixas separados por subgrupo. Para acessar entre no menu "Vendas">"Visualiza Produtos (Nos Caixas)". Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1]).

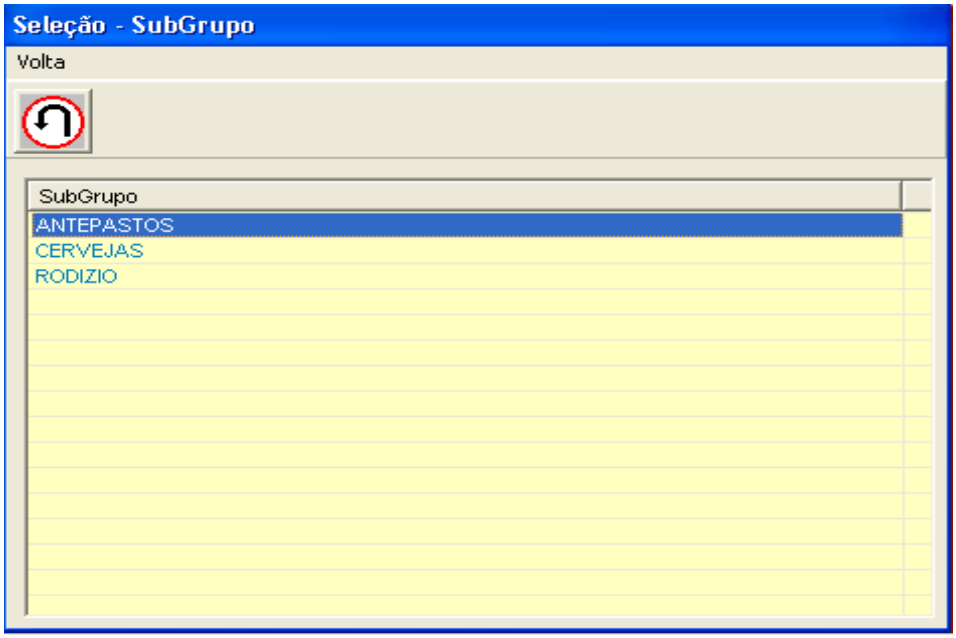
1 -



Tela de Produtos Vendidos

Acessando o menu "Imprimir">"Imprimir todos os subgrupos" ou pressionando a tecla F5 será impresso na impressora de 40 colunas uma listagem geral com todos os produtos vendidos até o momento.

Também pode ser escolhido um subgrupo específio acessando o menu "Imprimir">"Imprimir determinado subgrupo" ou pressionando a tecla F4 e selecionando com um duplo clique algum dos disponíveis na lista.



Tela de Seleção de SubGrupo

-o-

Entrada de Saída de Produtos

Essa tela pode ser usada para executar duas funções específicas, são elas:

Saída de produtos

Essa opção serve para informar a quantidade produzida de um produto processado, que é um produto produzido, manuseado dentro do estabelecimento à partir de alguma matéria-prima, por exemplo o arroz.

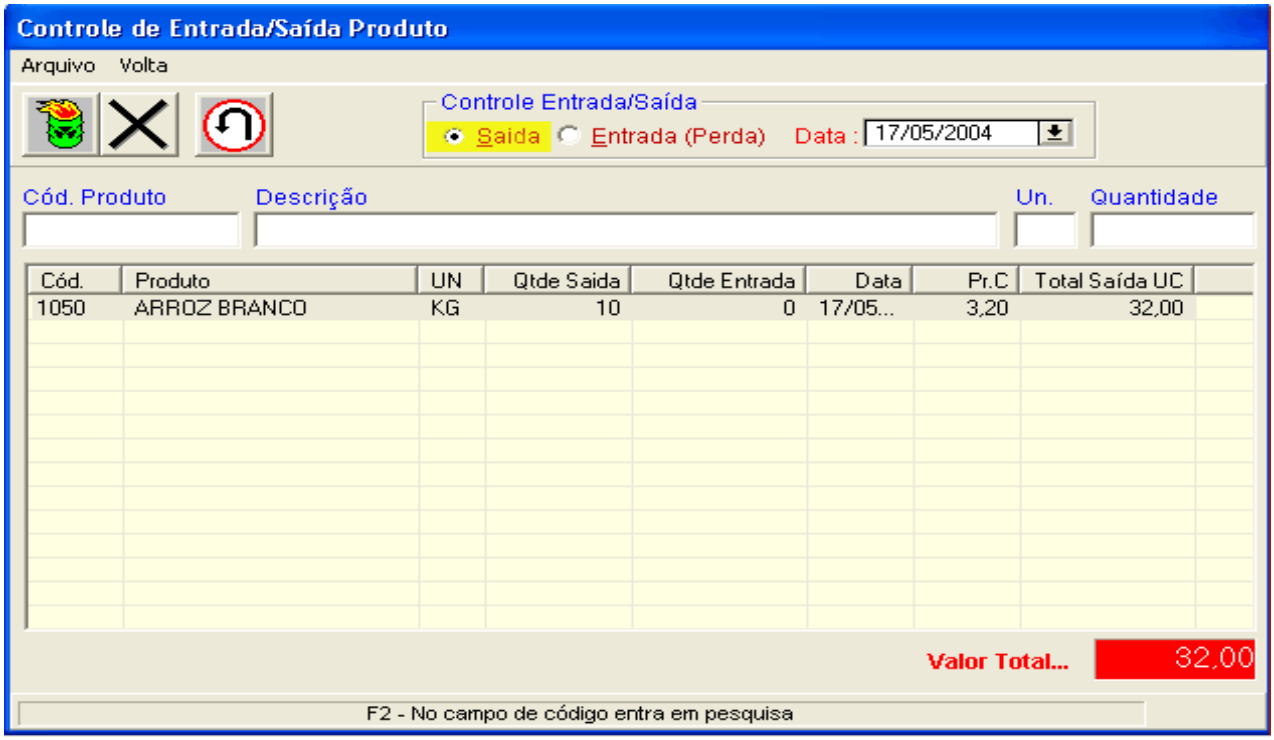
Como funciona: ao cadastrar o produto "ARROZ BRANCO" devem ser marcados em sua ficha as opções "Composto" e "Processado" (figura1). Depois monte a composição informando que para cada 1 Kg de "ARROZ BRANCO" usa-se "Y" Kg de "ARROZ IN NATURA" (figura2), para isso é necessário também ter cadastrado o produto "ARROZ IN NATURA".

Arquivo Relatórios Volta
NÃO UTILIZAR ACENTUAÇÃO
Dt. Atual: 17/05/2004 Ult.Compra: Oper.: USUARIO Encom.: 0 KG
Código: 1050 Código Referência:
Nome: ARROZ BRANCO
Produto Composto Não Exibir no Cardápio Pesável Processado
Estoque: 0 Unidade de Venda: KG Tecla Terminal:
Fator: 1 = Qt. Est: 0 Un. de Compra: KG Qt. Mín.: 0
Grupo: ALIMENTOS Subgrupo: DIVERSOS Qt. Máx. Venda.: 0
Setor: Validade 1 (num): Validade 2 (texto): DIAS Receita:
Preço Compra: 3,20 Preço Venda: 10,00 Pontos: 0,00 Créditos Promoter: 0,00
Imposto (%): 0,00 Tributo (TAN/F): I Cobrar Serviço Cobrar Consumação
Fornecedor: Auditoria
Local Impressão: COZINHA COPA COPA 2 COPA 3 BAR NENHUM
Registro: 391 de 395

Figura1 Figura2

Vamos supor que o cozinheiro prepara 10 Kg de "ARROZ BRANCO", então devemos entrar na tela de Entrada e Saída de Produtos, deixar marcado a opção "Saída" e informar a quantidade produzida, assim será gerado na ficha do "ARROZ BRANCO" a quantidade de 10 Kg de estoque para a venda, e será dado baixa na respectiva quantidade "Y" do produto ARROZ IN NATURA".

1. Entre no menu "Vendas">"Entrada e Saída de Produtos" e marque a opção "Saída".



Tela de Entrada e Saída de Produtos

2. Em seguida digite o código do produto processado + ENTER.

3. Digite a quantidade produzida + ENTER, para que o produto entre na lista como na tela acima.

4. Para eliminar um item da lista selecione o mesmo com o mouse e pressione a tecla F9 ou clique no botão (elimina item [1]). Para cancelar um item digitado antes do mesmo entrar na

lista pressione F3 ou clique no botão (cancelar [2]). Para encerrar a tela pressione Esc ou clique no botão (voltar [3]).

1 - 2 - 3 -

Entrada de produtos

A entrada que tem o significado de perda é usada para restaurates do tipo self-service. Vamos supor que dos 10 Kg de "ARROZ BRANCO" produzidos acima sobram 2 Kg que vão ser jogados fora, então devemos informar essa quantida nessa tela para que seja gerado um relatório de "perdas", assim é possível saber o quanto está sendo desperdiçado em um determinado período.

1. Entre no menu "Vendas">"Entrada e Saída de Produtos" e marque a opção "Entrada (Perda)".
2. Em seguida digite o código do produto processado + ENTER.
3. Digite a quantidade que será jogada fora (desperdiçada) + ENTER. Repare que na lista tem um campo chamado "Qtde Entrada", o valor digitado será exibido nesse campo.
4. Funciona igual ao passo 4 do item anterior

-o-

Compras

No menu Compras podemos encontrar os seguines tópicos:

- Análise de Compras Fornecedor
- Análise de Compras Produto
- Entrada de Pedidos
- Transferência de Estoques entre Lojas

-o-

Análise de Compras Fornecedor

Nessa tela podemos fazer análises sobre nosso estoque de maneira que evitamos aquelas compras de última hora sempre quando os produtos estão quase no fim ou mesmo quando nos damos falta de que já se esgotou.

As análises são feitas através de um estoque mínimo que cadastramos em cada produto. Assim podemos escolher que sejam carregados na tela os produtos de um determinado fornecedor que estão abaixo desse "estoque ideal", gerando assim um pedido de compra sugerido pelo próprio sistema ou escolhendo a quantidade desejada.

Para que a análise por fornecedor funcione é necessário que na ficha de cadastro dos produtos o campo Fornecedor seja preenchido.

Usando a Análise de Compras por Fornecedor

1. No Mister Chef Principal escolha o menu "Compras">"Análise de Compras Fornecedor" em seguida digite seu código e sua senha;

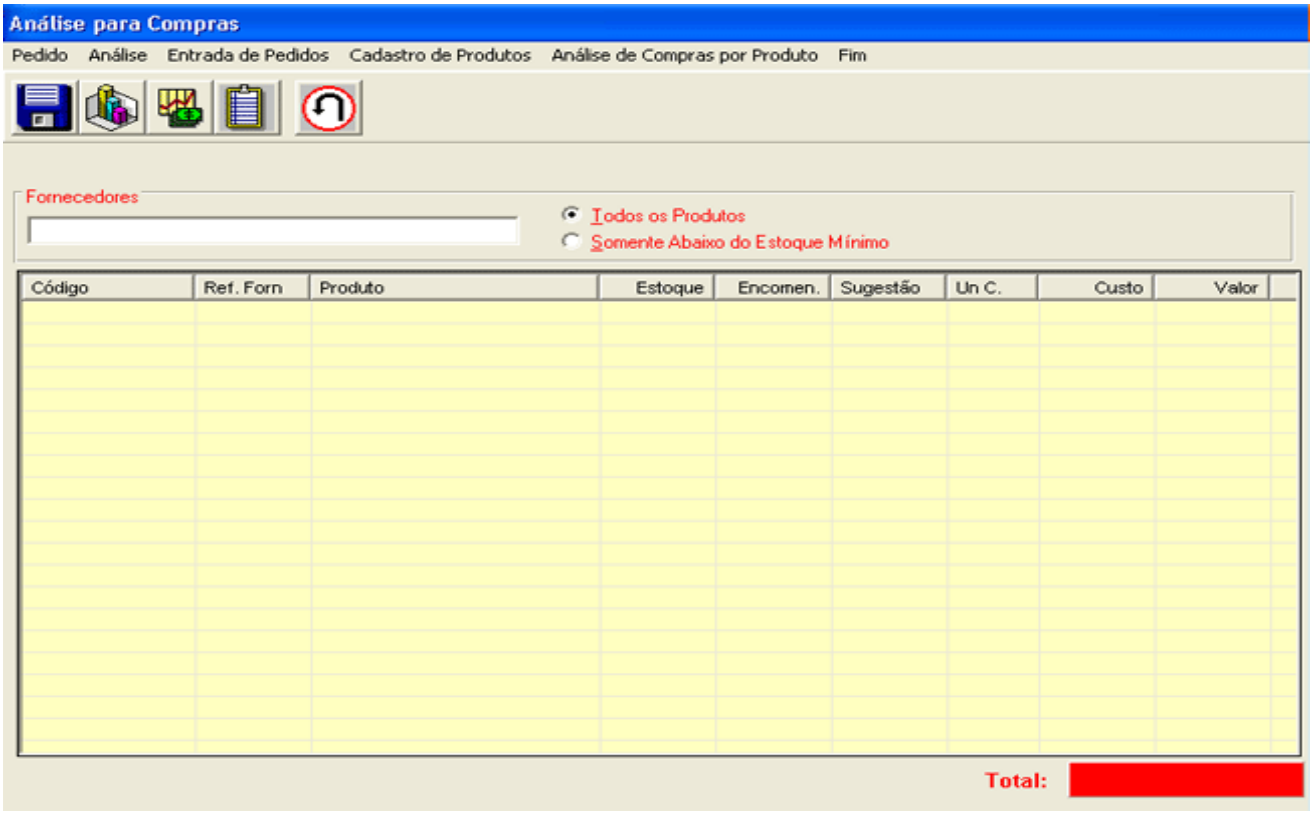
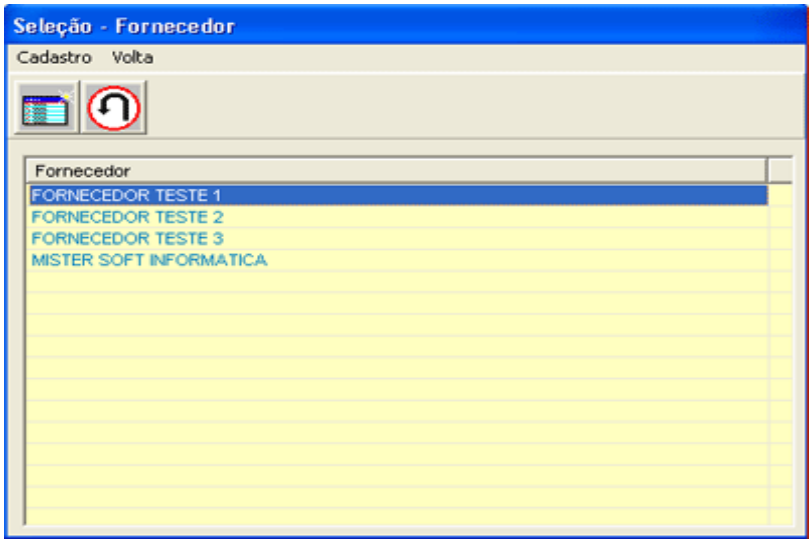
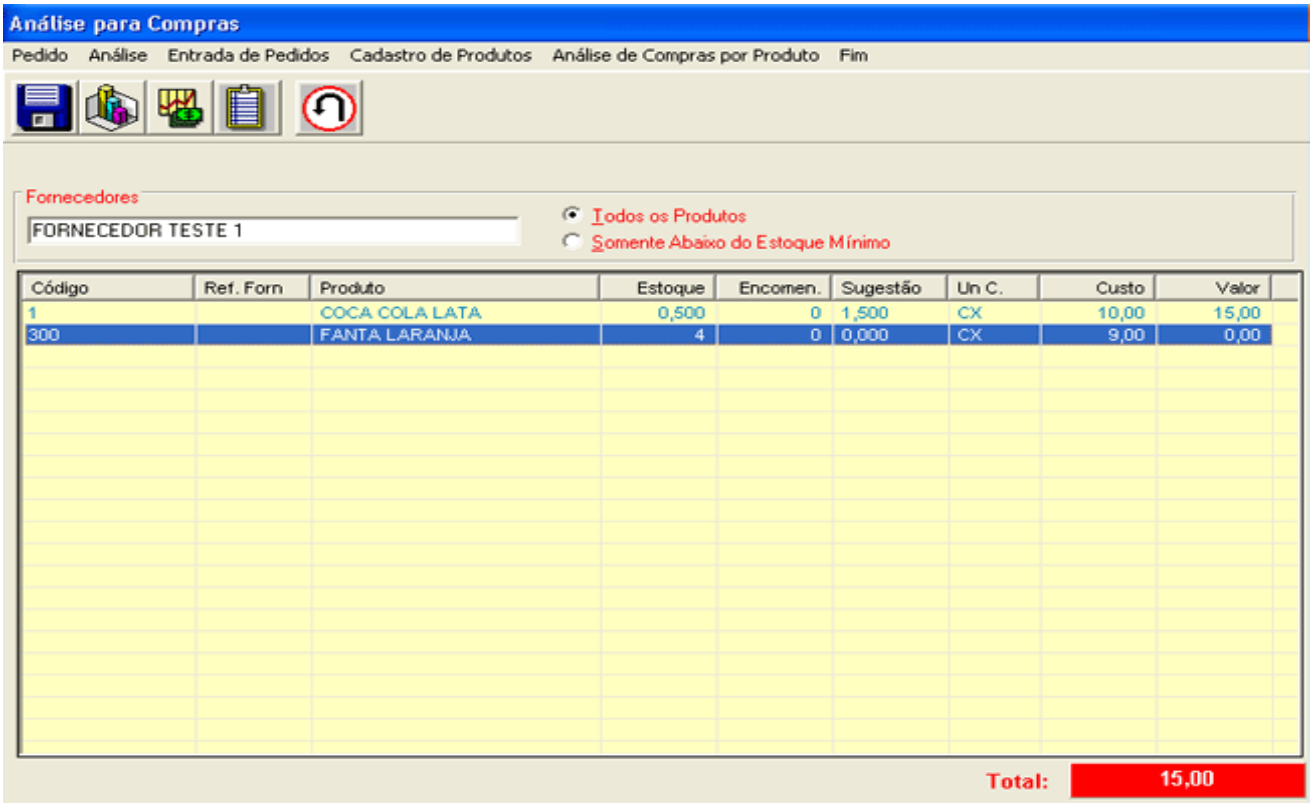

Análise para Compras
Pedido Análise Entrada de Pedidos Cadastro de Produtos Análise de Compras por Produto Fim
Fornecedores
Todos os Produtos
Somente Abaixo do Estoque Mínimo
Código Ref. Forn Produto Estoque Encomen. Sugestão Un C. Custo Valor
Total:

Figura 6 - Tela de Análise de Compras por Fornecedor

2. Pressione a tecla F2 (como podemos ver nas dicas no rodapé da tela) e selecione um dos fornecedores da lista;

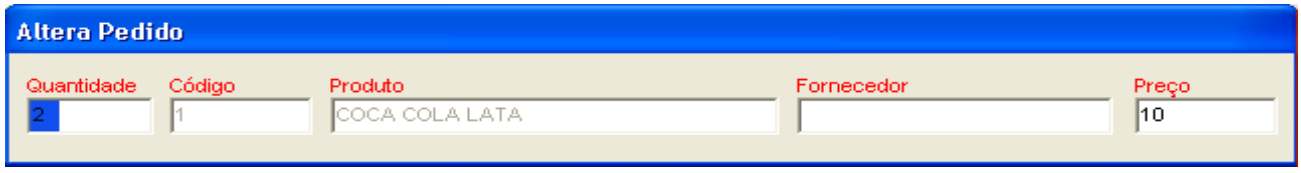


3. Em seguida clique na opção "Todos os Produtos" ou "Somente Abaixo do Estoque Mínimo" e aguarde até que os produtos apareçam na lista (parte amarela da tela).


Análise para Compras
Pedido Análise Entrada de Pedidos Cadastro de Produtos Análise de Compras por Produto Fim
Fornecedores
FORNECEDOR TESTE 1
Todos os Produtos
Somente Abaixo do Estoque Mínimo
Código Ref. Forn Produto Estoque Encomen. Sugestão Un C. Custo Valor
1 COCA COLA LATA 0,500 0 1,500 CX 10,00 15,00
300 FANTA LARANJA 4 0 0,000 CX 9,00 0,00
Total: 15,00

4. No caso acima escolhemos a opção "Todos os Produtos". Repare que na lista apareceu o produto de código 300 FANTA LARANJA com sugestão de compra igual a zero, isso significa que a quantidade em estoque desse produto é maior que a quantide mínima.

   Já o produto 1 COCA COLA LATA está sugerindo que seja comprado 1,5 CX (caixas) pois a quantidade em estoque é de apenas 0,5 CX. Como não é de costume comprarmos quantidades quebradas dando um duplo clique com o mouse sobre o produto desejado podemos alterar a quantidade sugerida, o fornecedor (pressionado a tecla F2 no campo fornecedor para entrar em pesquisa) e o preço. No nosso caso mudamos a quantidade para 2 caixas.

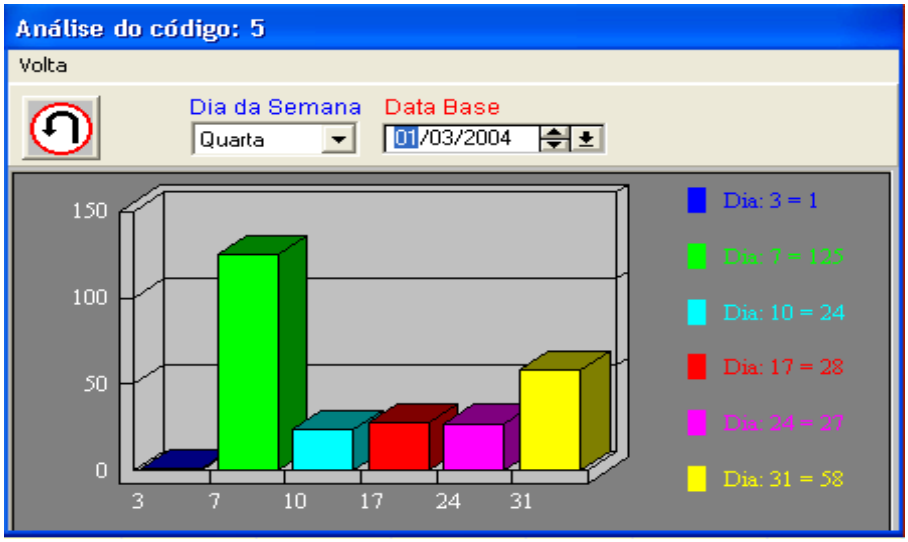


5. Feitas todas as alterações desejadas nos produtos clique no menu "Pedido" ou pressione as teclas alt + P para que seja gravado e impresso o pedido de compra. Agora que o pedido já está concluído veremos mais adinate como dar entrada na mercadoria quando a compra for entregue pelo fornecedor.

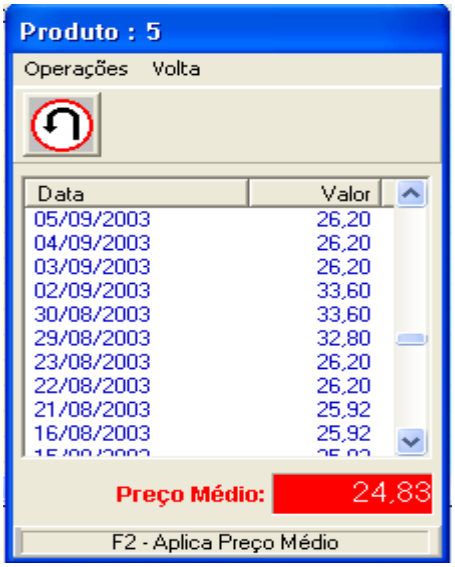
Ícones e funções específicas dessa tela

Exibe Gráfico dos ultimos 6 meses de vendas do produto: Selecionando um dos produtos da lista e clicando sobre esse botão ou pressionando a tecla * será exibido uma tela onde devemos escolher uma data base e um dia da semana para mostrar quantidades de produtos vendidos nesse dia da escolhido em forma de gráfico.

Veja abaixo um gráfico de vendas do produto de código 5 às quartas-feiras desde o dia 01/03/2004 até o dia atual.



Preço de compras anteriores do produto selecionado: Selecionando um dos produtos da lista e clicando sobre esse botão ou pressionando a tecla / será exibido uma tela com as compras efetuadas nos últimos 30 dias e o preço médio da compra do produto.



Entrada de pedidos e/ou Compras: Botão de acesso a tela de entrada de mercadorias que veremos mais adiate.

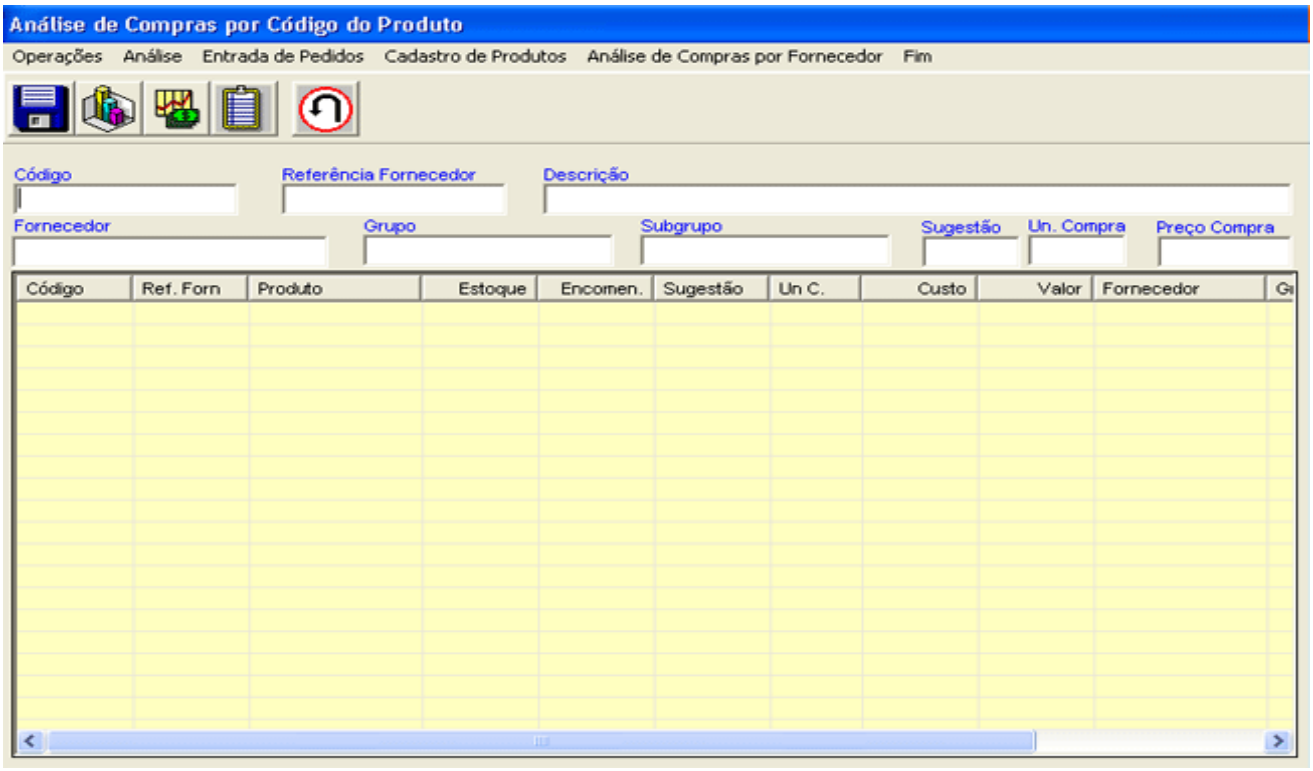
-o-

Análise de Compras Produto

A tela de análise de compras por produto funciona igual a de fornecedor (como vimos no tópico anterior) com apenas uma diferença, as análises são feitas individualmente por produto.

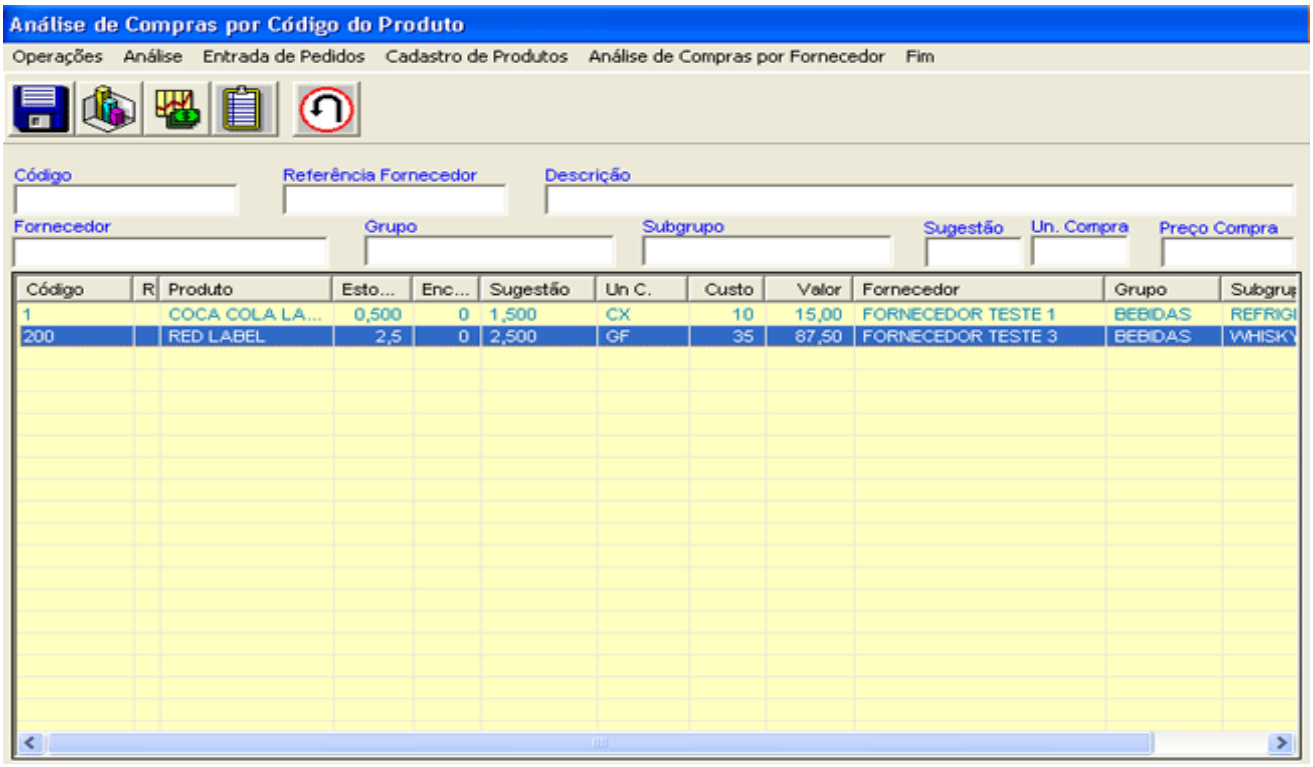
Usando a Análise de Compras por Produto

1. No Mister Chef Principal escolha o menu "Compras">"Análise de Compras Produto" em seguida digite seu código e sua senha;



Tela de Análise de Compras por Produto

2. Digite um código de produto desejado e pressione a tecla ENTER para que seja feita a análise apenas desse código ou pressione a tecla F5 para que seja carregado todos os produtos do seu cardápio que estão abaixos do estoque mínimo estipulado na ficha de cadastro de cada um deles.


Análise de Compras por Código do Produto
Operações Análise Entrada de Pedidos Cadastro de Produtos Análise de Compras por Fornecedor Fim
Código
Referência Fornecedor
Descrição
Fornecedor
Grupo
Subgrupo
Sugestão
Un. Compra
Preço Compra
Código R Produto Esto... Enc... Sugestão Un C. Custo Valor Fornecedor Grupo Subgrup
1 COCA COLA LA... 0,500 0 1,500 CX 10 15,00 FORNECEDOR TESTE 1 BEBIDAS REFRIGI
200 RED LABEL 2,5 0 2,500 GF 35 87,50 FORNECEDOR TESTE 3 BEBIDAS WHISKY

3. No caso acima foi pressionado a tecla F5 (repare que temos 2 produtos na lista). Para alterar as quantidades sugeridas pelo sistema Mister Chef de um duplo clique sobre o produto desejado (conforme já vimos no tópico anterior) ou para eliminar um produto da lista selecione o produto e pressione a tecla Delete.

4. Feito as modificações desejadas nos produtos entre no menu "Operações">"Pedido" para que seja gravado e impresso o pedido.

Ícones e funções específicas dessa tela

Idêntico ao tópico anterior

-o-

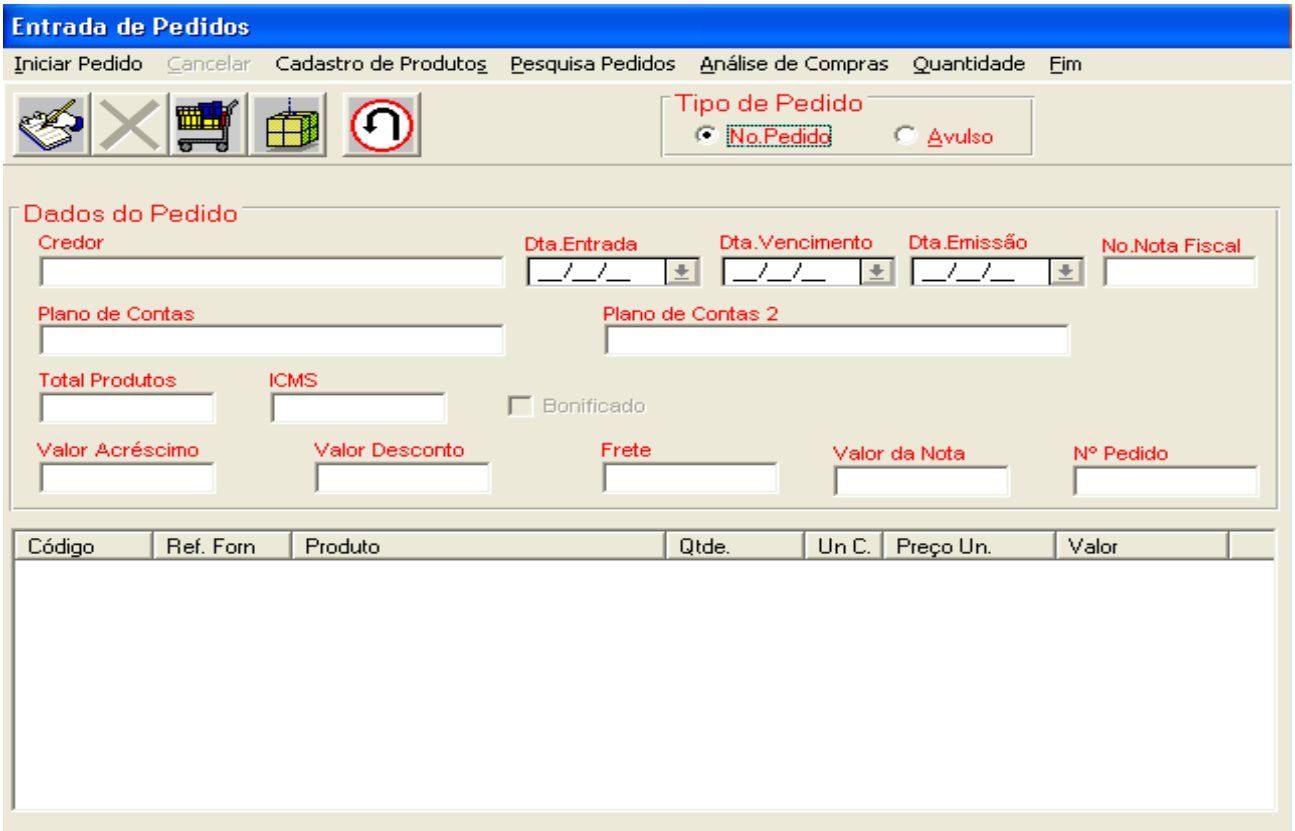
Entrada de Pedidos

A tela de entrada de pedidos é onde lançamos nossas notas fiscais de entrada de mercadorias alimentando assim automáticamente nosso estoque e nosso contas á pagar.

As entradas de mercadoria podem ser feitas de duas maneiras: através de um pedido pré-encomendado como vimos nos dois tópicos anteriores ou um pedido comum sem ter sido antes encomendado.

Pedido pré-encomendado

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Compras">"Entrada de Pedidos" em seguida digite seu código e sua senha.

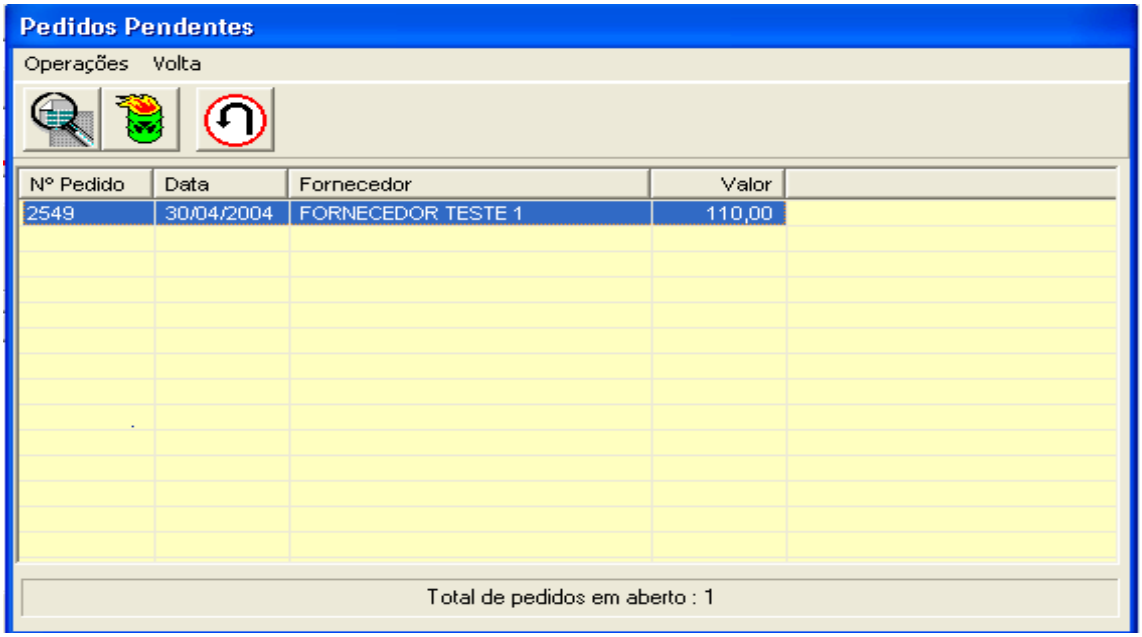


Tela de Entrada de Mercadorias

2. Selecione o tipo de pesquisa que deseja: por "No. Pedido" ou "Avulso" em seguida entre no menu "Pesquisa Pedidos">"Pendetes" e selecione o pedido dando um duplo clique sobre o mesmo ou clicando no botão (seleciona item [1]).

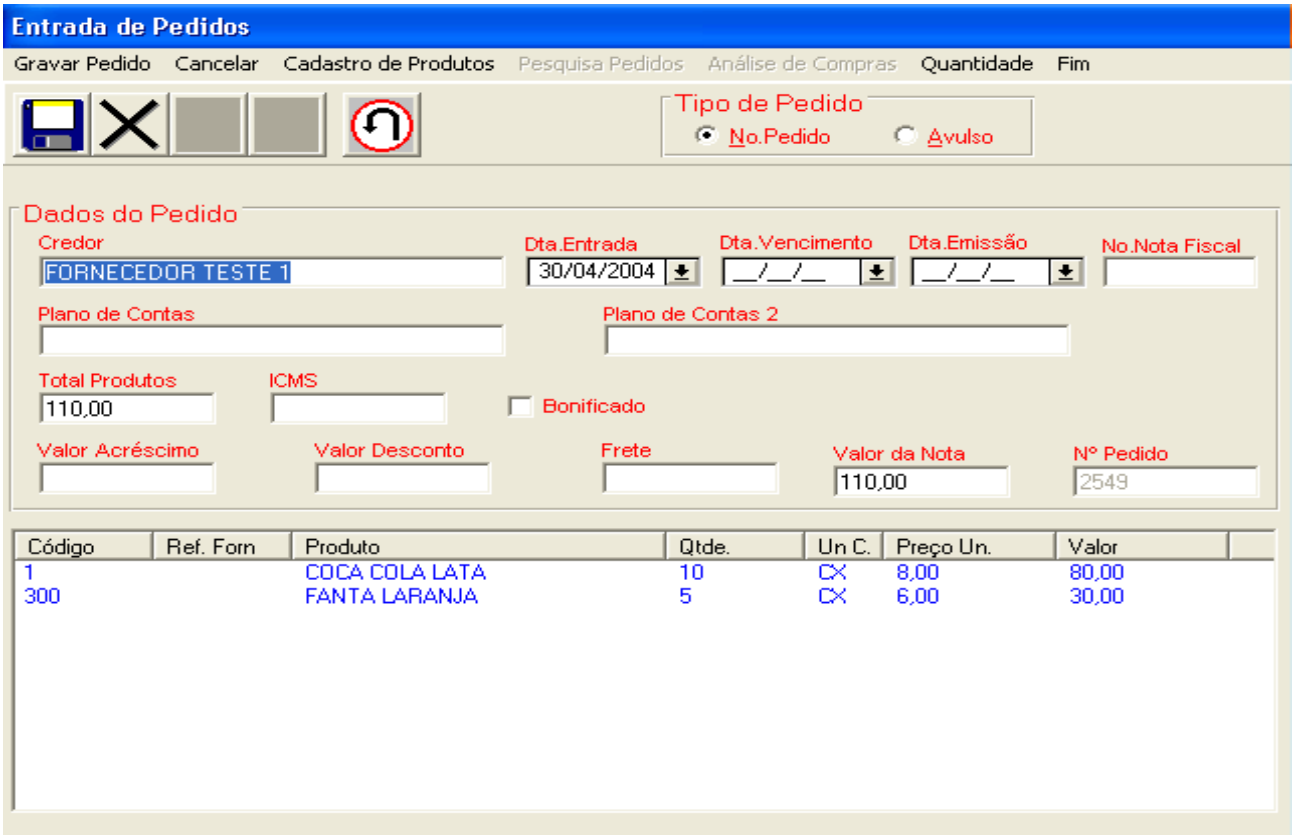
   Nessa tela ainda temos a opção de eliminar um pedido, selecionando o mesmo na lista e clicando no botão (elimina item [2]). Para encerrar a tela clique no botão (volta [3])

1 - 2 - 3 -



Tela de Seleção de Pedidos Pendentes

3. Após selecionar o pedido vamos preencher os campos restantes da tela. Pressionando a tecla ENTER pulamos de um campo para o outro.



Campo	Descrição
Credor	Fornecedor da compra. Caso fosse uma compra não encomendada precisaria preencher esse campo. Pressionando a tecla F2 entra em pesquisa.
Dta .Entrada	Data da entrada da mercadoria.
Dta. Vencimento	Data vencimento da conta á pagar que vai ser gerada através da nota fiscal da mercadoria.
Dta. Emissão	Data de emissão da nota fiscal do fornecedor.
No. Nota Fiscal	Número da nota fiscal do fornecedor
Plano de Contas	Consulte o item Cadastro/Plano de Contas
Plano de Contas 2	Consulte o item Cadastro/Plano de Contas
ICMS	É o valor total de icms que o cliente vai se creditar, deve ser usado apenas nas notas em que o credito é valido.. (bebidas, cigarros, etc).
Bonificado	Marcando esse campo não é gerado a conta à pagar como se fosse um brinde do fornecedor por exemplo.
Valor Acréscimo	Campo usado para colocar possíveis acréscimos na nota fiscal.
Valor Desconto	Campo usado para colocar possíveis descontos na nota fiscal.
Frete	Campo usado para colocar possíveis fretes na compra da mercadoria.
Valor da Nota	Valor total da nota (Total de Produtos + Acréscimos + Frete - Descontos)
Nº. Pedido	Esse número é gerado automáticamente pelo sistema e é sequêncial.

4. Quando chegar no preenchimeto do último campo (Valor da Nota) que pressionarmos a tecla ENTER será concluída a entrada da mercadoria. cliqueem "SIM" na pergunta de confirmação, anote o número da conta que é exibido na tela (para saber qual número da conta à pagar que a nota faz referência) e escolha se deseja imprimir ou não.

Pedido não encomendado

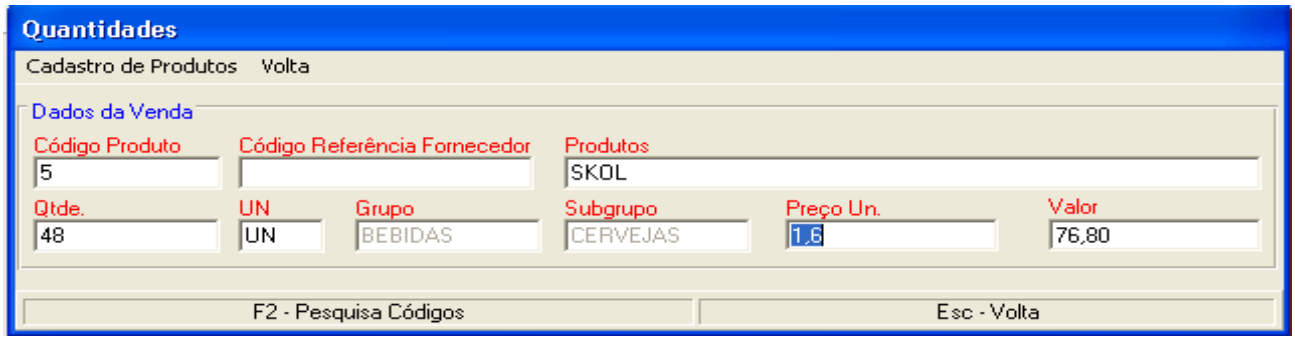
1. Repita o passo 1 do item anterior.

2. Pressione a tecla ENTER ou clique no botão (iniciar pedido[1]) para que seja liberado os campos da tela para digitação.

   1 -

3. O cursor do mouse tem sua posição inicial no campo fornecedor, pressione a tecla F2 para escolher um fornecedor da lista.

4. Selecione o fornecedor e pressione ENTER novamente para que seja aberta a tela de quantidades (onde digitamos os produtos). Digite o código do produto + ENTER, a quantidade comprada + ENTER e o preço unitário (é exibido o valor da última compra) + ENTER até que o produto entre na lista (parte inferior da tela).



5. Digite todos os produtos da nota fiscal, caso a mesma seja composta por mais de um produto e quando terminar pressione a tecla Esc ou clique no menu "Volta" para que seja fechado a tela de quantidades.

6. Repita os passos 3 e 4 do item acima.

-o-

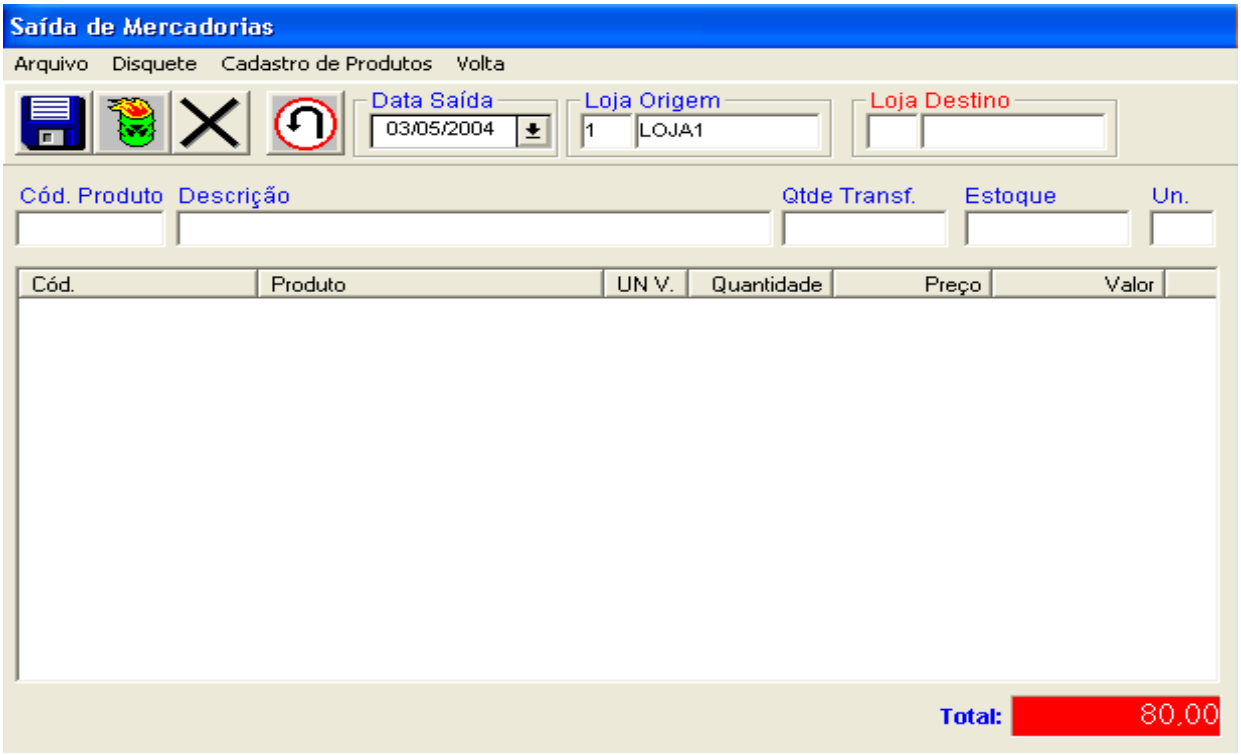
Transferência de Estoques

Essa tela serve para transferência de produtos entre as lojas. Essa função só está habilitada no caso de empresas que se utilizem o sistema Mister Chef MultiLojas.

É muito utilizada quando a empresa centraliza as compras na matriz e distribui os produtos para suas filiais. Facilita muito a tarefa do comprador, a empresa tem um poder de negociação muito melhor junto aos fornecedores, pois as compras são concentradas em um único setor, e os custos indiretos diminuem, pois um funcionário executa a tarefa para todas as empresas do grupo.

Usando a Transferência entre Lojas

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Compras">"Transferência de Estoques entre Lojas" e será exibida a seguinte tela.



Tela de Transferência de Mercadorias entre Lojas

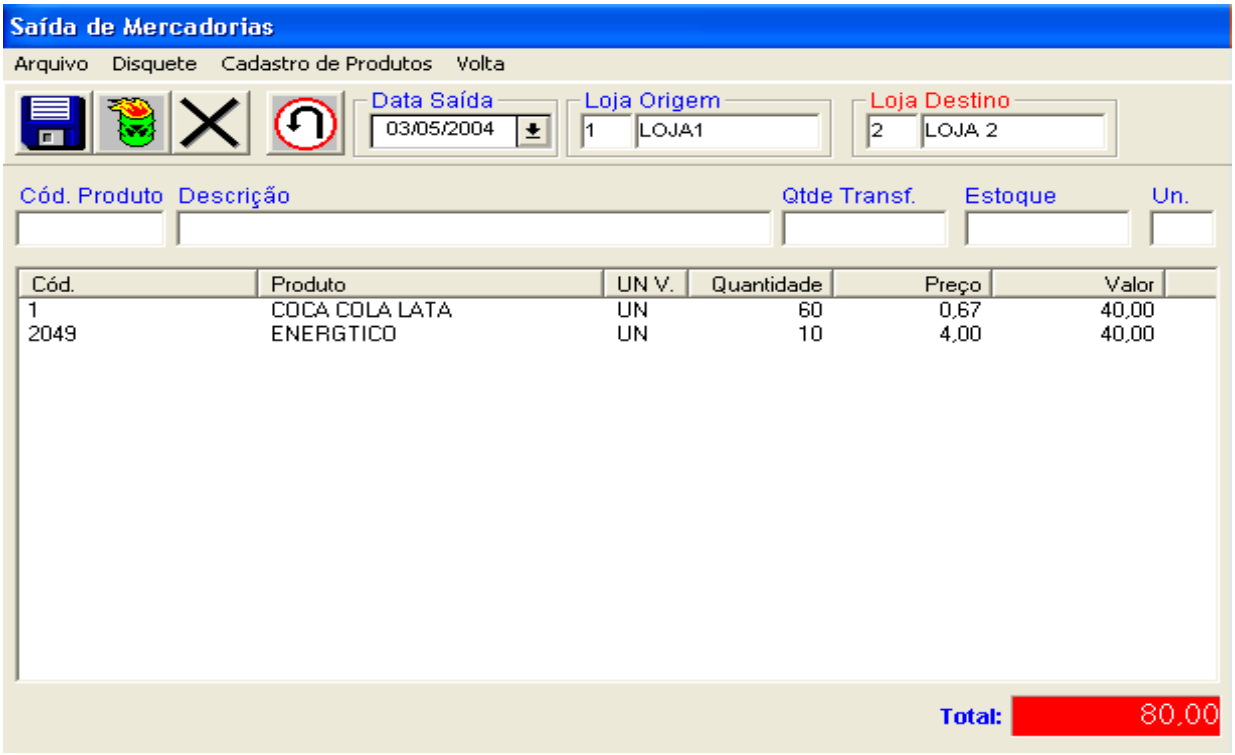
2. Digite a "Data da Saída" (transferência da mercadoria) seguido de ENTER, o código da "Loja de Origem" (de onde sai a mercadoria) + ENTER e código da "Loja de Destino" (para onde vai a mercadoria) + ENTER.

   Em seguida digite o(s) código(s) do(s) produto(s) e respectiva(s) quantidades(s) que deverão ir da loja de destino para loja de origem sempre teclando ENTER a cada campo preenchido. Pressione F2 para entram em pesquisa caso não lembre o(s) código(s) dos produto(s).

   Para excluir um produto da lista selecione o mesmo e clique no botão (elimina item [1]) ou pressione a tecla Delete. Para cancelar todos os produtos de uma só vez clique no botão (cancelar [2]).

   1 - 2 -

   No caso abaixo estamos mandando da loja 1 (origem) para a loja 2 (destino) os produtos de código 1 COCA COLA LATA e 2049 ENERGETICO nas quantidades 60 e 10 respectivamente.



3. Preenchido a lista com os produtos desejados entre no menu "Arquivo">"Grava dados da Lista para Transferência" ou pressione a tecla F5, em seguida escolha se deseja ou não imprimir. Para fechar a tela clique no botão (voltar [1]) ou pressione a tecla Esc.

1 -

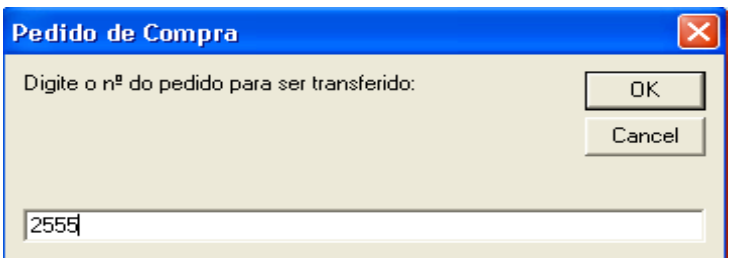
4. Também podemos copiar um pedido de compras commpleto de uma loja para outra enviando assim vários produtos de uma só vez para isso pressione a tecla F11 ou entre no menu "Arquivo">"Copiar Pedido de Compra Completo".

   Em seguida digite o número do pedido e pressione ENTER ou clique em "OK" para que os produtos sejam exibidos na lista de transferência. Repita o passo 3 para concluir.

   Se desejar excluir um produto da lista selecione o mesmo e clique no botão (elimina item [1]) ou

   pressione a tecla Delete. Para cancelar todos os produtos de uma só vez cliqueno botão (cancelar [2]).

1 - 2 -



-o-

Financeiro

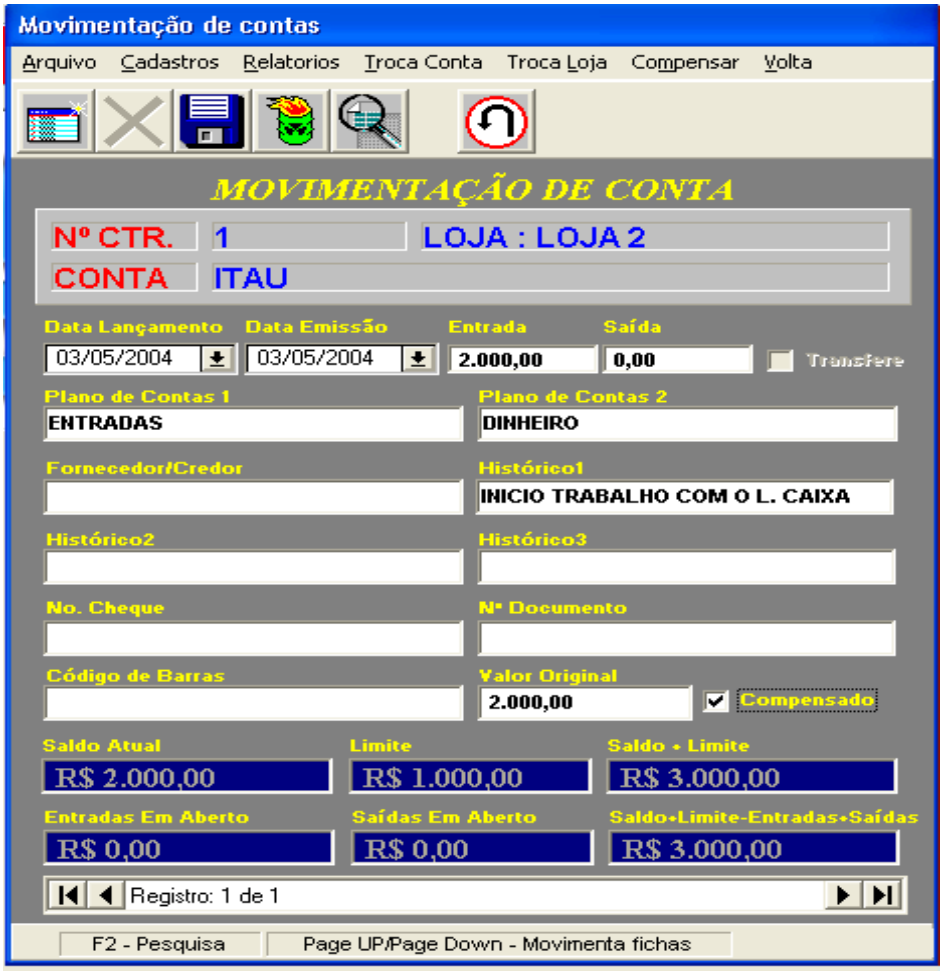
Essa tela é usada para fazermos o controle de conta(s) bancária(s) no Mister Chef. Nela são controladas todas entradas e saídas de numerário da empresa. Vale lembrar que nunca devemos lançar um registro com data de lançamento retroativa pois a movimentação financeira funciona igual ao estrato bancário que você tira no caixa eletrônico, sempre com datas progressivas.

Usando o Controle Financeiro

Antes de começarmos selecione uma das contas bancárias para trabalhar. Para isso entre no Mister Chef Principal no menu "Financeiro">"Movimentação de Contas" e selecione uma das contas da lista dando um duplo clique sobre a desejada. Caso não tenha nenhuma, clique no menu "Cadastrar" (clique aqui para saber como) e cadastre uma.

Tela de seleção de contas bancárias

Após selecionar uma das contas será exibida uma tela de cadastro de novos lançamentos com todas as entradas e saídas já lançadas desta conta (caso exista). Vamos conhecer agora cada campo desta tela:



Tela de lançamentos da movimentação financeira

Campo	Descrição
Nº CTR.	Número sequêncial de preenchimento automático.
LOJA	Número da loja que estamos trabalhando, pois quem usa o sistema Multilojas devem ter cadastrados contas específicas para cada loja.
CONTA	Nome da conta selecionada para trabalho
Data Lançamento	Data do lançamento da ficha (registro)
Data Emissão	Data de emissão do documento que proporcionou o registro lançado.
Entrada	Caso seja um crédito na conta coloque o valor nesse campo.
Saída	Caso seja um débito na conta coloque o valor nesse campo.
Transfere	Essa opção ainda não está habilitada, mais será usada para fazer transferências entre as contas cadastradas.
Plano de Contas 1	Igual ao contas a pagar aqui também possuímos um plano de contas principal, seja ele de entrada ou saída. Ex.: Plano 1 (Entradas), Plano 2 (Dinheiro, Cheque, etc). Pressione F2 para ver os itens já cadastrados.
Plano de Contas 2	Igual ao contas a pagar aqui também possuímos um plano de contas secundário, seja ele de entrada ou saída. Ex.: Plano 1 (Entradas), Plano 2 (Dinheiro, Cheque, etc). Pressione F2 para ver os itens já cadastrados.
Fornecedor/Credor	Nome do fornecedor quando for um lançamento de saída por exemplo.
Histórico1	Campo usado para escrever alguma observação sobre o lançamento.
Histórico2	Campo usado para complementar caso o texto não caiba no Histórico1
Histórico3	Campo usado para complementar caso o texto não caiba no Histórico1 e 2.
No. Cheque	Número do cheque caso o lançamento tenha sido feito em cheque.
Nº Documento	Número do documento (caso existir).
Código de Barras	Código de barras do documento (caso existir).
Valor Original	Valor original do lançamento.
Compensado	Esse campo indica se o lançamento seja ele de entrada ou saída já caiu na conta (marcado). Deve ser marcado manulamente pelo usuário.
Saldo Atual	Saldo atual da conta somando as entradas e subtraíndo as saídas.

Limite	Limite oferecido pelo banco.
Saldo + Limite	Saldo da conta somando com o limite.
Entradas em Aberto	Valor total de entradas que ainda não estão marcadas como compensado.
Saídas em Aberto	Valor total de saídas que ainda não estão marcadas como compensado.
Saldo + Limite - Entradas + Saídas	Saldo da nossa conta se todas as entradas e as saídas estivem marcadas como compensadas.

Ícones e funções específicas dessa tela

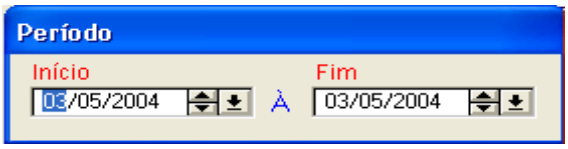
- Para saber tudo sobre cadastrar , eliminar , alterar , procurar uma ficha consulte o tópico "Funções comuns" (clique aqui para ir ao tópico)
- Relatórios (clique aqui para saber um pouco mais sobre relatórios)
- Troca Conta: Essa opção serve apenas para escolher uma outra conta para trabalho e pode ser acessada indo direto ao menu "Troca Conta" ou pressionando as teclas alt + T.
- Troca Loja: Essa opção serve para escolher uma outra Loja para trabalho e pode ser acessada indo direto ao menu "Troca Loja" ou pressionando as teclas alt + L.
- Compensar (clique aqui para saber um pouco mais sobre Compensação)

-o-

Relatórios

No menu "Relatórios" (dentro da tela de lançamentos) podemos encontrar 6 opções para escolha: 5 relatórios sobre a movimentação financeira mais uma opção que de acesso aos relatórios descritivos gerais do programa Mister Chef que veremos mais adinate (clique aqui para saber).

Para tirar um relatório basta ir até o menu "Relatórios" clicando com o mouse ou pressionando as teclas alt + R e selecionar a opção desejada. Depois escolha um período em uma janelinha com está abaixo e pressione a tecla ENTER para visualizar o relatório.



- *Movimentação da Conta:* Exibe um relatório da conta escolhida onde mostra um valor de saldo inicial somando todas as entradas e subtraído todas as saídas resultando em um saldo final à partir de uma data escolhida. Esse relatório deve ser comparado ao extrato bancário.
- *Listagem Sintética Entradas:* Exibe uma listagem apenas com as entradas divididas apenas pelo plano de contas 1
- *Listagem Analítica Entradas:* Exibe uma listagem apenas com as entradas divididas pelo plano de contas 1 e subdivididas pelo plano de contas 2
- *Listagem Sintética Saídas:* Exibe uma listagem apenas com as saídas divididas apenas pelo plano de contas 1
- *Listagem Analítica Saídas:* Exibe uma listagem apenas com as saídas divididas pelo plano de contas 1 e subdivididas pelo plano de contas 2

-o-

Compensar

O campo compensado serve para indicar se o registro lançado na conta já foi efetivamente compensado na conta bancária.

Exemplo:
Supondo que pagamos uma conta do nosso fornecedor com um cheque pré-datado de uma de nossas contas bancárias.
Esse registro de saída aparece no movimentação financeira com a opção "compensado" desmarcada, assim quando chegar na data do cheque devemos entrar na movimentação financeira e compensar esse cheque da seguinte forma:

Se for uma Entrada:

1. Na tela de movimentação financeira clique no menu "Compensar">"Compensar Entradas" ou pressione a tecla F11 para exibir a lista com todas as entradas descompensadas.

Operações em aberto para compensação
Operações Volta
Ctrl Data Emis... Data Lcto. Entrada Credor Doc. Histórico 1 Plano 1 Plano 2
1 03/05/2004 03/05/2004 2.000,00 INICIO T... ENTRAD... DINHEIRO
3 03/05/2004 04/05/2004 700,00 CHEQUE... ENTRAD... CHEQUE
4 03/05/2004 04/05/2004 650,00 RECEBI... ENTRAD... CHEQUE
Total entradas em aberto: 3.350,00

Tela de Compensação de Entradas

2. Para compensar um dos lançamentos da lista de um duplo clique sobre o desjado (deverá aparecer um tick preto em forma de "v" ao lado esquerdo do número "Ctrl")

3. Se desejar compensar todas as entradas de uma só vez clique no botão (compensar todos [1]) ou pressione a tecla F5.

1 -

4. Se desejar imprimir uma listagem com as entradas em aberto vá até o menu "Operações">"Imprimir" ou pressione a tecla F2.

Se for uma Saída:

1. Na tela de movimentação financeira clique no menu "Compensar">"Compensar Saídas" ou pressione a tecla F12 para exibir a lista com todas as saídas descompensadas.

Tela de Compensação de Saídas

2. Próximos passos idênticos a compensação das entradas visto no item acima.

-o-

Relatórios

No menu Cadastros podemos encontrar os seguines tópicos:

- Calendário de Contas
- Calendário de Recebimentos
- Fluxo de Caixa Dinâmico
- Calendário de Aniversários
- Relatórios Descritivos
- Etiquetas Código de Barras
- Análise de Clientes
- Análise de Produtos
- Inventário
- Orçamento

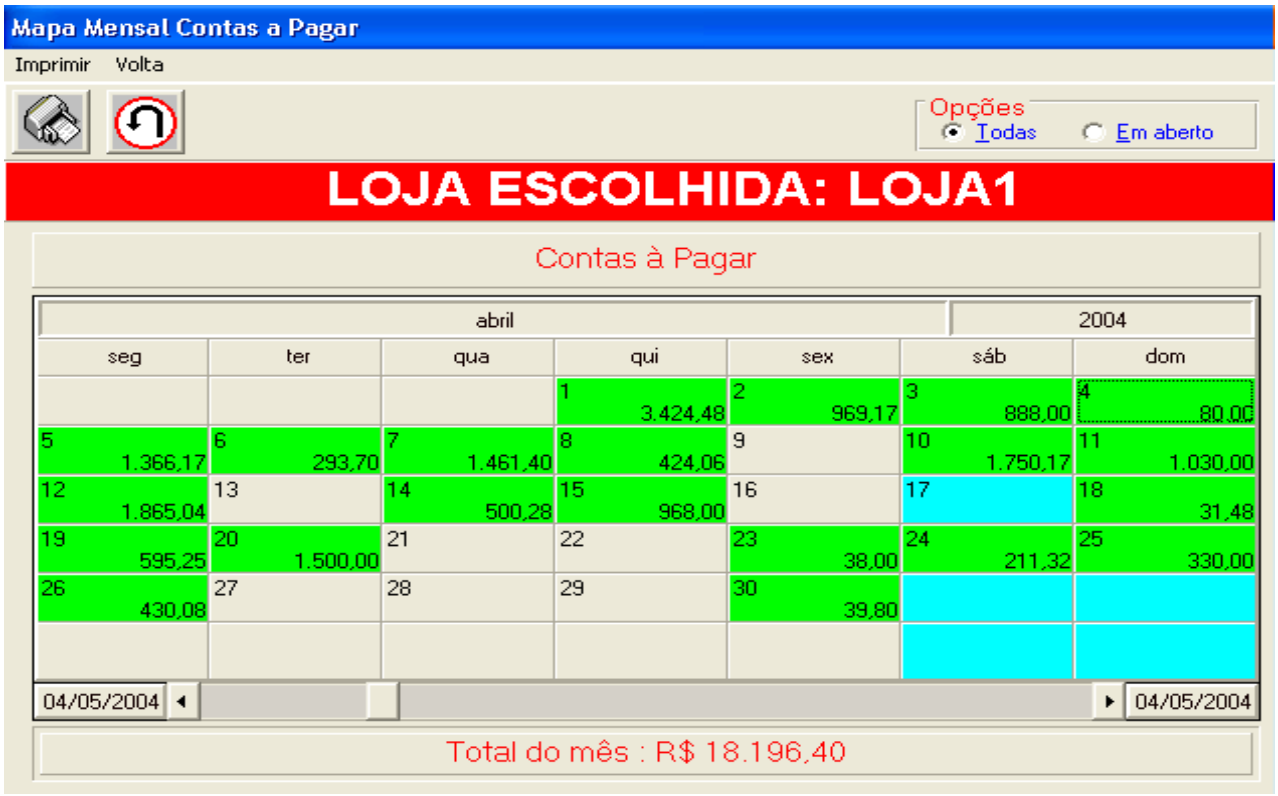
-o-

Calendário de Contas

Esse tela exibe um calendário das contas à pagar separadas por data, com fácil visualização das contas que necessitam ser pagas em um determinado dia.

Veja com o funciona:

1. No Mister Chef Principal acesse o menu "Relatórios">"Calendários de Contas" para ser exibida a tela em formato de calendário.



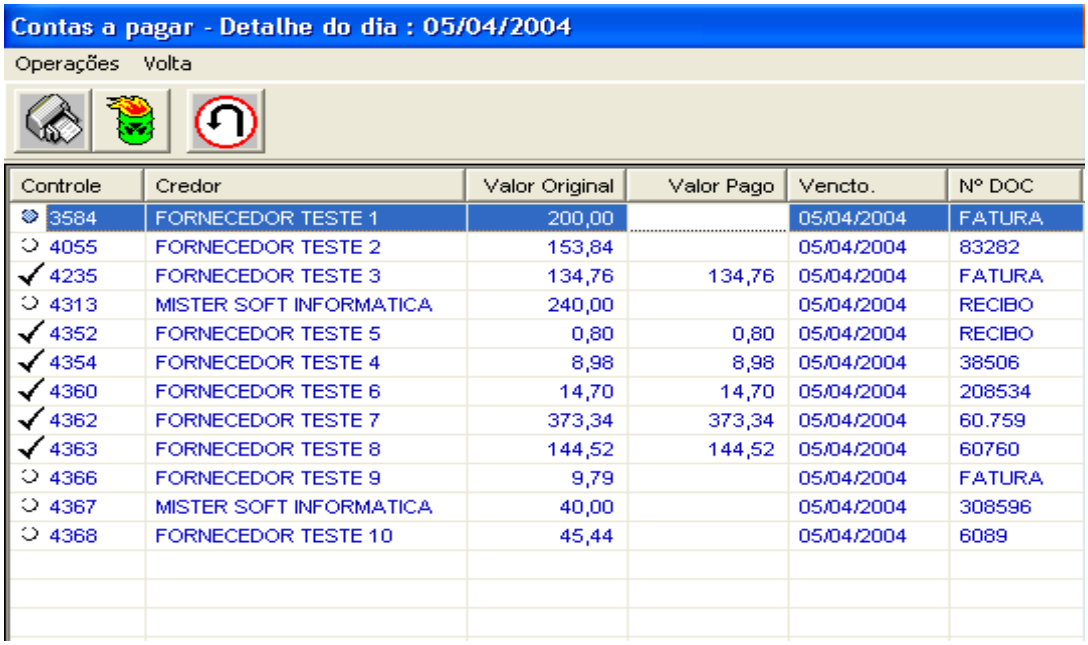
Calendário de Contas à Pagar

2. Os dias que estão na cor verde são os dias que temos contas para pagar. Dando um duplo clique sobre o dia desejado podemos ver todas as contas que temos nesse dia.

   Repare que no canto direito superior da tela temos a opção de escolher "Todas" (todas as contas) ou "Em aberto" (apenas as que não foram pagas). Escolhendo a opção "Em aberto" os dias que possuirem contas ainda não pagas, anteriores ao dia atual, ficam na cor vermelha, dando assim um alerta que já estão vencidas, ou seja, com o seu pagamento em atraso.

3. Na tela abaixo demos um duplo clique no dia 5 de abril com a opção "Todas" selecionada. Repare que as contas que possuem uma bolinha em branco na frente do controle [4055] significa que ainda não foram pagas, já as ticadas [4235] significa que foram pagas.

   Se tivessemos escolhidos a opção "Em aberto" apareceriam apenas as contas que estão com a bolinha branca [4055]



Controle	Credor	Valor Original	Valor Pago	Vencto.	Nº DOC
3584	FORNECEDOR TESTE 1	200,00		05/04/2004	FATURA
4055	FORNECEDOR TESTE 2	153,84		05/04/2004	83282
4235	FORNECEDOR TESTE 3	134,76	134,76	05/04/2004	FATURA
4313	MISTER SOFT INFORMATICA	240,00		05/04/2004	RECIBO
4352	FORNECEDOR TESTE 5	0,80	0,80	05/04/2004	RECIBO
4354	FORNECEDOR TESTE 4	8,98	8,98	05/04/2004	38506
4360	FORNECEDOR TESTE 6	14,70	14,70	05/04/2004	208534
4362	FORNECEDOR TESTE 7	373,34	373,34	05/04/2004	60.759
4363	FORNECEDOR TESTE 8	144,52	144,52	05/04/2004	60760
4366	FORNECEDOR TESTE 9	9,79		05/04/2004	FATURA
4367	MISTER SOFT INFORMATICA	40,00		05/04/2004	308596
4368	FORNECEDOR TESTE 10	45,44		05/04/2004	6089

4. O pagamento de uma conta pode ser feito por essa tela ou pela tela de cadastro de contas à pagar como já vimos anteriormente (clique aqui para relembrar). Para isso basta dar um duplo clique sobre a conta desejada para que o símbolo dela mude da bolinha em branco [4055] para o ticado [4235].

   Quando NÃO estamos usando o controle financeiro que necessite a escolha de um dos bancos cadastrados (conta financeira), surge na tela o botão (pagar todas [1]) que serve para fazer o pagamento de todas as contas do dia de uma só vez.

   1 -

   Podemos também eliminar uma das contas, selecionando a mesma na lista e clicando no botão (excluir [1]) ou pressionando a tecla F3.

   Para imprimir um relatório com as contas do dia clique no botão (imprimir [2]) ou pressione a tecla F2.

   1 - 2 -

-o-

Calendário de Recebimentos

O calendário de recebimentos funciona praticamente igual ao calendário de contas, a diferença é que ele mostra os valores de contas à receber dia-a-dia.

Esses recebimentos futuros são baseados no número de dias que colocamos no cadastro dos cartões de créditos e tickets, também quando recebemos algum cheque ou até mesmo uma pendura.

Exemplo: suponhamos que temos um cartão de crédito com número de dias igual a 30 e recebemos uma conta de um cliente com esse cartão. Será criado no calendário de recebimentos um registro desse cartão "em aberto" com 30 dias após a data do recebimento.

Veja com o funciona:

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Calendário de Recebimentos" (repare que a tela é exatamente igual ao de contas à pagar).

Mapa de Recebimentos Futuros

2. Os dias que estão na cor verde são os dias que temos recebimentos. Dando um duplo clique sobre o dia desejado podemos ver todas os recebimentos que temos nesse dia.

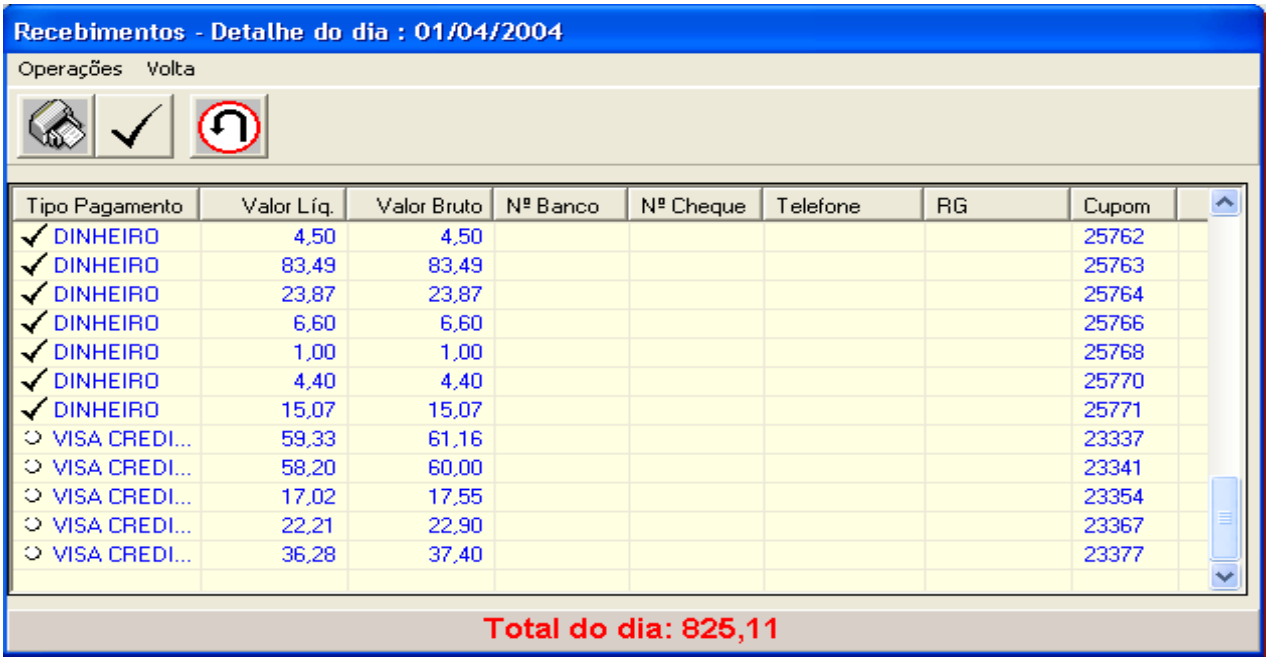
   Repare que no canto direito superior da tela temos a opção de escolher "Todos" (todos os recebimentos) ou "Em aberto" (apenas os que ainda não foram quitados). Os recebimetos que aparecem no calendário já quitados são apenas os feitos na forma de pagamento DINHEIRO [✓ DINHEIRO], os demias CHEQUES, CARTÃO e TICKET aparecem todos em abertos, ou seja, com uma bolinha branca em frente ao nome [VISA CREDI...].

3. Dando um duplo clique sobre algum dia podemos ver todos os recebimentos referentes ao dial clicado. No exemplo abaixo estamos vendo o detalhamento do dia 01/04/2004 onde temos recebimentos feitos em DINHEIRO (já quitados) e no cartão VISA CREDITO (em aberto).

   É necessário que os recebimentos em aberto sejam quitados manualmente, mantendo assim os dados sempre atualizado. O procedimento é o mesmo do calendário de contas, dando um duplo clique sobre a linha desejada compensando um por vez ou pressionando o botão (compensar todos os recebimentos [1]) compensando todos de uma só vez.

   Para imprimir uma listagem do dia pressione a tecla F2 ou clique no botão (imprimir [2]). Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [3])

1 - 2 - 3 -


Recebimentos - Detalhe do dia : 01/04/2004
Operações Volta
Tipo Pagamento | Valor Líq. | Valor Bruto | Nº Banco | Nº Cheque | Telefone | RG | Cupom
DINHEIRO 4,50 4,50 25762
DINHEIRO 83,49 83,49 25763
DINHEIRO 23,87 23,87 25764
DINHEIRO 6,60 6,60 25766
DINHEIRO 1,00 1,00 25768
DINHEIRO 4,40 4,40 25770
DINHEIRO 15,07 15,07 25771
VISA CREDI... 59,33 61,16 23337
VISA CREDI... 58,20 60,00 23341
VISA CREDI... 17,02 17,55 23354
VISA CREDI... 22,21 22,90 23367
VISA CREDI... 36,28 37,40 23377
Total do dia: 825,11

-o-

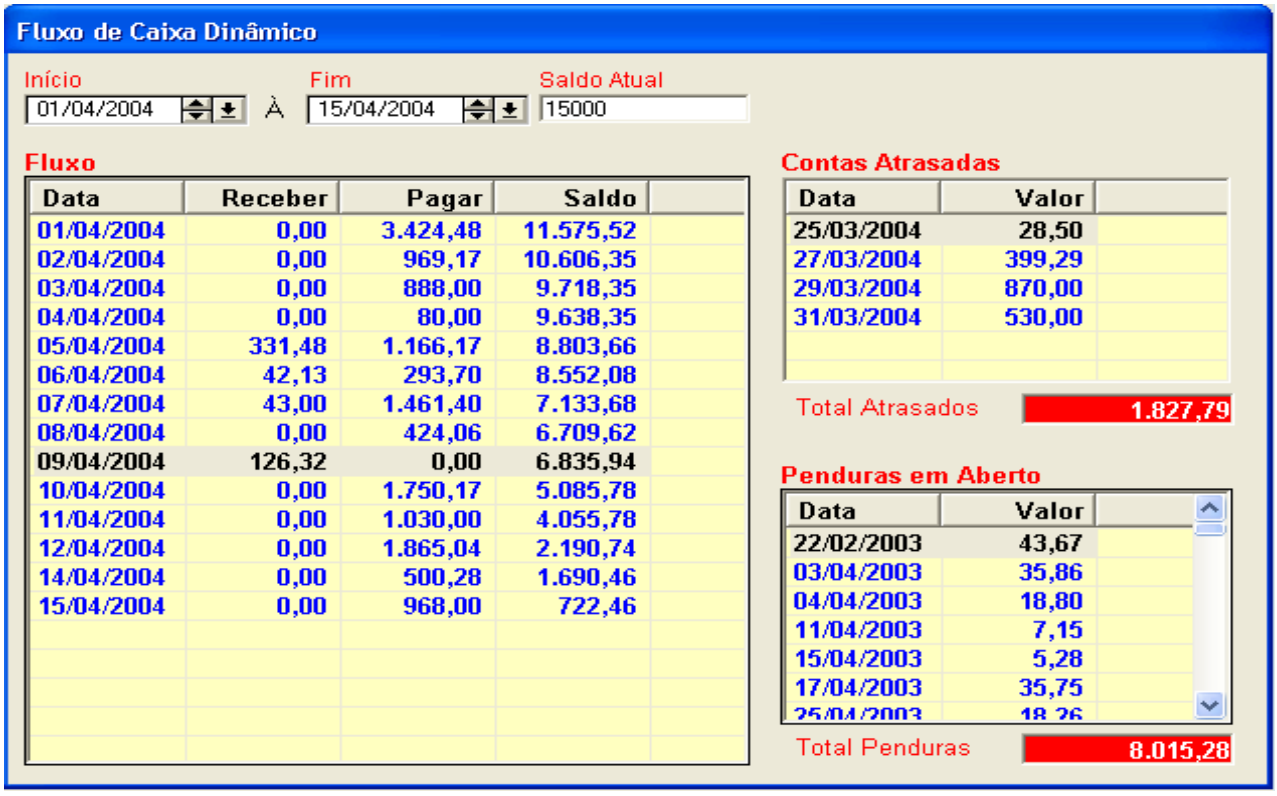
Fluxo de Caixa Dinâmico

O fluxo de caixa dinâmico do Mister Chef nada mais é que uma previsão de planejamento, onde são mostrados os valores de contas à pagar (inclusive as atrasadas), contas à receber (valores líquidos) e as penduras que estão em aberto com base em uma data e um saldo específicado pelo usuário, resultando assim um valor de saldo final.

Veja com o funciona:

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">Fluxo de Caixa Dinâmico":

2. Informe uma data inicial, uma data final e um valor de saldo atual, em seguida tecle ENTER para que a tela seja carregada com os as informações referentes ao período escolhido como podomes ver na figura abaixo.



Tela de Fluxo de Caixa Dinâmico

3. O sistema pega o valor do saldo atual (R$15.000,00), soma as entradas (contas à receber) e subtrai as saídas (contas à pagar) resultando em um saldo final (R$ 722,46). São destacados também na tela (no canto direito) os valores de contas á pagar que estão atrasados (posteriores ao período solicitado) e os valores de penduras em aberto que temos para receber no dentro desse período. Para encerrar a tela pressiona a tecla Esc.

-o-

Calendário de Aniversários

Esse calendário tem a função de nos informar quais os clientes fazem aniversário em determinadas datas. Assim temos a possibilidade de fazer uma mailing promocional através de cartas, e-mail, telefone e enviar aos clientes aniversáriantes, para que os mesmos venham comemorar no nosso estabelecimento.

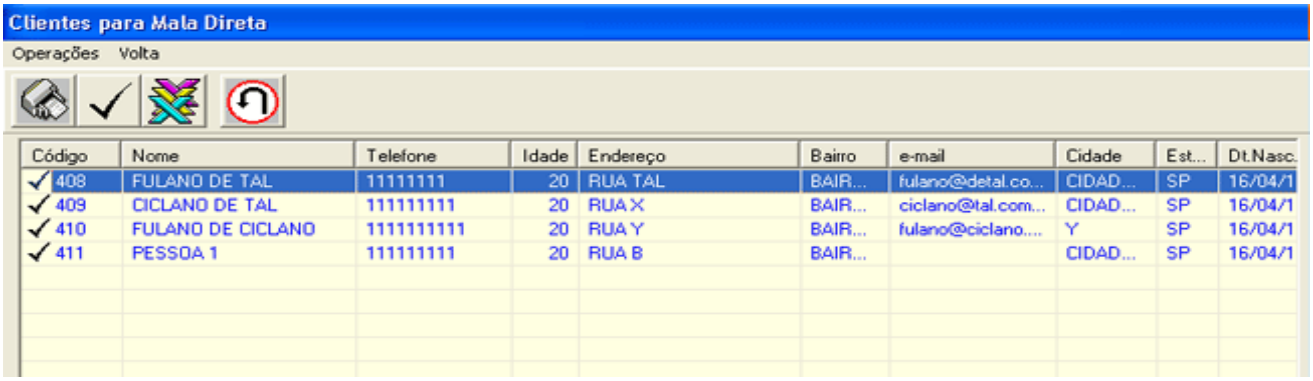
Para que funcione em condições perfeitas é aconselhável que no momento do cadastro do cliente seja preenchido também a data de nascimento do mesmo.

Veja como funciona:

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Calendário de Recebimentos":

Tela de Calendário de Aniversáriantes

2. Os dias que estão na cor verde significa que possuem clientes que fazem aniversários. Dando um duplo clique sobre o dia desejado podemos ver a listagem com os dados completos de cada cliente.



3. Com esses dados em tela podemos enviar e-mail, imprimir listagem, imprimir etiquetas para mala direta, tudo como já vimos no tópico Controle de Mala Direta (clique aqui para rever).

   Para encerrar a tele pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [1]).

1 -

-o-

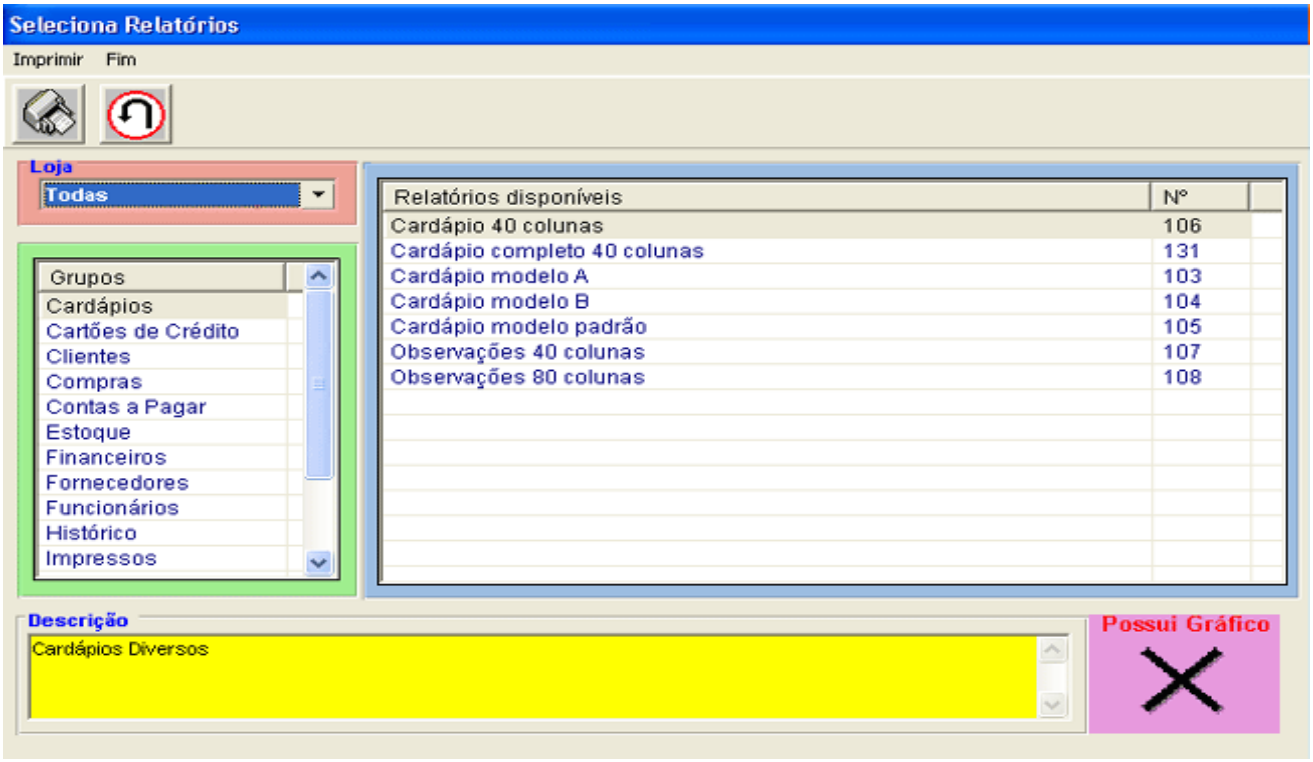
Relatórios Descritivos

Nesta parte temos acesso a todos os relatórios gerencias do Mister Chef. Existem hoje mais de 140 tipos de relatórios divididos em grupos como Vendas, Faturamento, Clientes, etc, facilitando assim a localização dos mesmos.

Alguns relatórios podem apresentar os mesmos dados de um outro só que forma estrutural diferente, por isso que não existem os favoritos, cada pessoa que escolhe qual gosta mais. Vamos conhecer agora um pouco mais sobre a descrição de cada relatório.

Primeiramente vamos nos familiarizar com cada parte da tela dos relatórios:

Tela de seleção de relatórios



Tela de Seleção de Relatórios

Dividimos a tela em 5 cores diferentes para explicar como funciona separadamente cada parte:

(vermelho): Campo onde selecionamos o número da loja (apenas para clientes que usam multilojas). Para os demais clientes essa numeração é fixa não sendo possível aterá-la.

(verde): Parte onde ficam os grupos de relatórios como Vendas, Faturamento, Cardápio, etc.

(azul): Lista de relatórios existentes dentro de cada grupo, selecione um dos grupos para ver os relatórios do mesmo.

(amarelo): Explicação do relatório. Só é visível ao selecionar um dos relatórios da lista.

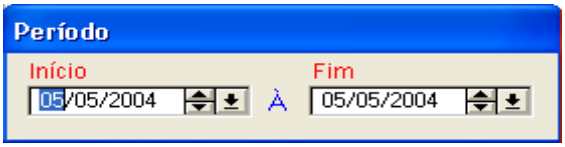
(roxo): Indica se o relatório possui gráfico que podem ser em frorma de pizza ou barras verticais. Com o símbolo do "X" significa que não.

Tirando um relatório

1. Escolha um número de loja desejado ou todas as lojas (* se não possuir multilojas pule essa etapa)

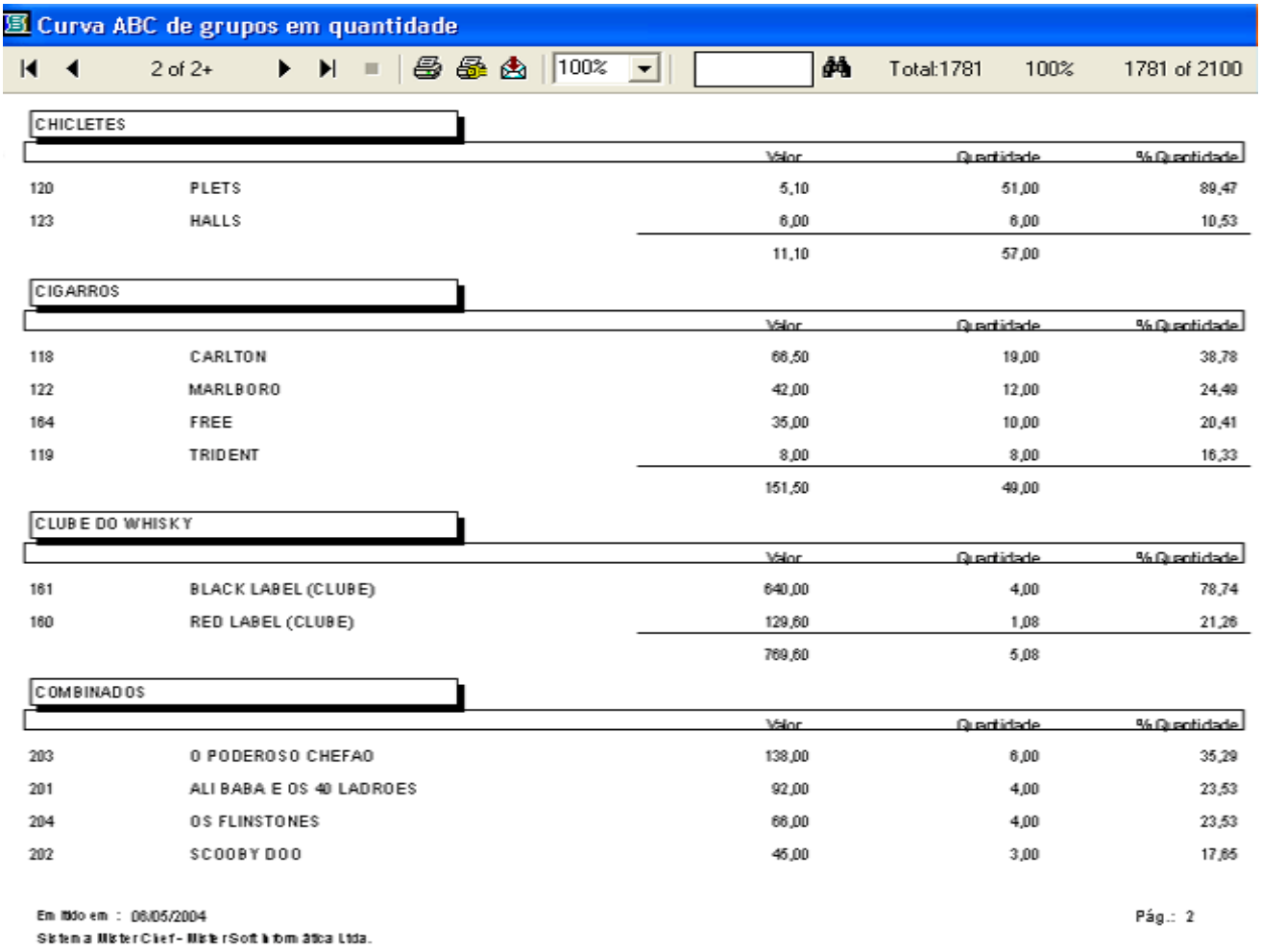
2. Selecione clicando com o mouse um dos grupos de relatórios.

3. De um duplo clique sobre o relatório da lista desejado e aguarde até que seja solicitado um período.



4. Coloque uma data e pressione a tecla ENTER, aguarde até que o relatório seja carregado. Vamos conhecer agora um pouco sobre a tela do relatório.

Exemplo de Relatório



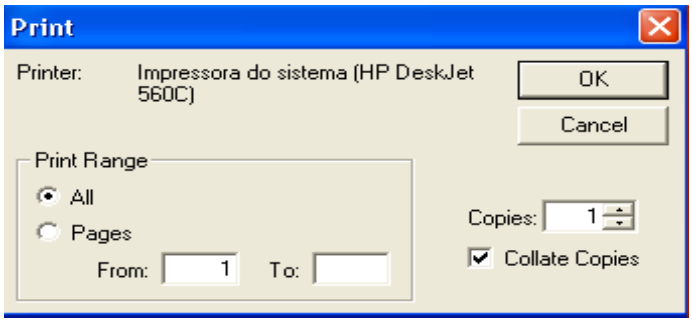
Botões de navegação (mudança de página)

Botão	Função
	Clicando nesse botão com o mouse voltamos para a primeira página do relatório.
	Clicando nesse botão voltamos para a página anterior do relatório.

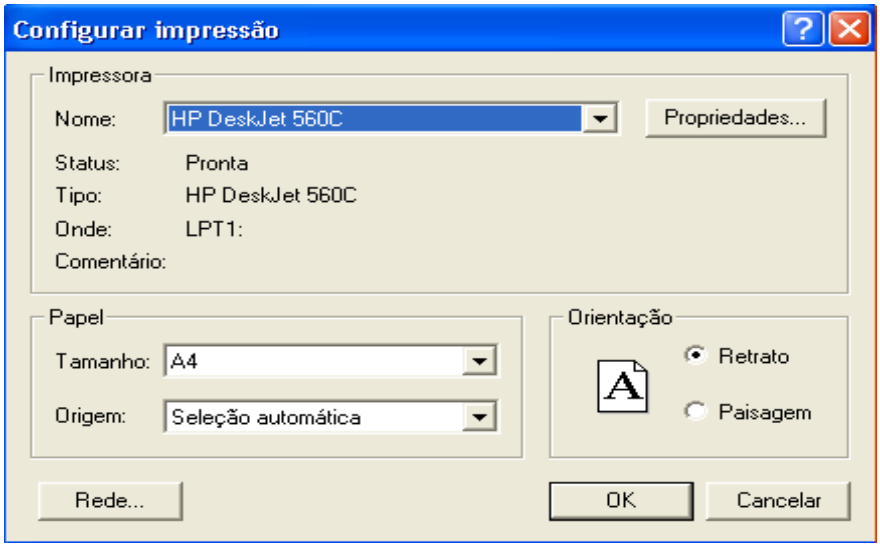
	Clicando nesse botão vamos para a última página do relatório.
	Clicando nesse botão vamos para a próxima página do relatório.
	botão stop: serve para cancelar o carregamento do relatório, só está ativo (na cor preta) durante o carregamento.

Imprimindo o relatório

Para imprimir o relatório clique no botão (imprimir) que será aberto o assistente de impressão. No campo "Print Range" temos duas opções: "All" que imprime todas as páginas e "Pages" onde escolhemos quais páginas queremos, informando o intervalo de "From" a "To". Também pode ser escolhido o número de cópias no campo "Copies". Clique em "Ok" para começar a impressão.

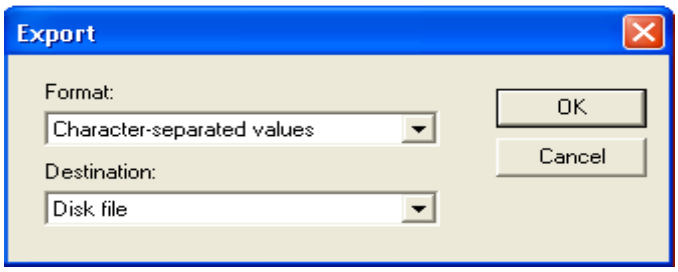


Antes de começar o processo de impressão podemos configurar a impressora clicando no botão
(configurar impressora). Funciona como se fosse nas opções de impressora do Windows, onde podemos escolher tipo e origem do papel, orientação e entrar nas propriedades.

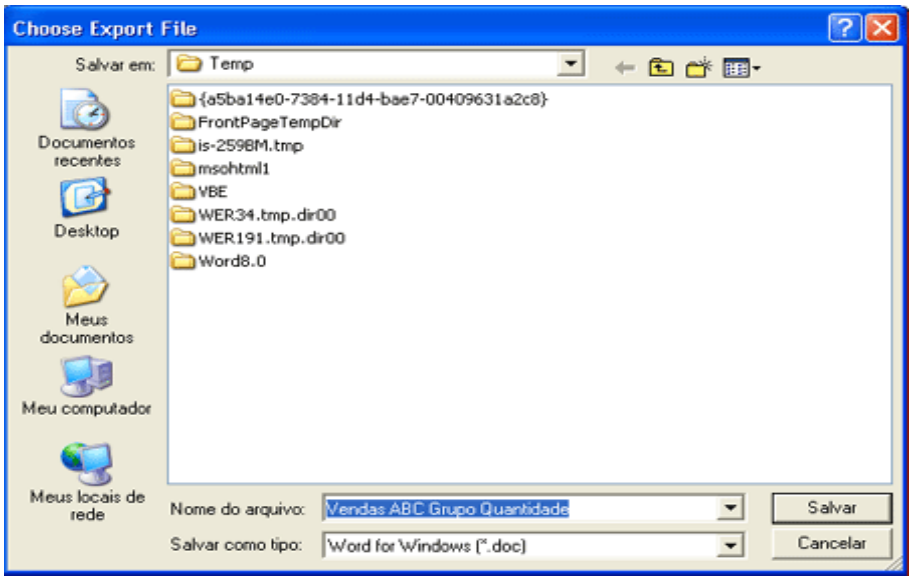


Exportando o relatótio

Clique no botão (exportar) para abrir o assistente de exportação (figura abaixo). No campo "Format" escolha qual o formato (Word, Exel, etc) e no campo "Destination" deixe como "Disk File", em seguida clique em "OK".



O próximo passo é escolher qual o local do seu computador deseja salvar. Selecione o diretório e clique em "Salvar".



Ampliando o tamanho (zoom) do relatório

Clique com o mouse na seta para baixo do botão

(zoom) e escolha uma das opções, o valor padrão é 100%. É importante saber que o zoom não tem efeito na hora da impressã, apenas na tela para visualização.

Localizando uma palavra dentro do relatório

Escreva o texto desejado dentro do campo (localizar) e pressione a tecla ENTER até encontrar o texto desejado.

*** Clique aqui para ver todos os relatórios disponíveis no Mister Chef ***

-o-

Grupos de relatórios

Selecione um dos grupos de relatórios para ver existentes em cada grupo:

- Cardápios: (relação dos produtos do cardápio)
- Cartões de Crédito: (Listagem dos cartões de créditos cadastrados)

- Clientes: (listagem de clientes, mala direta, etc)
- Compras: (listagem de compras, reposição de estoque, etc)
- Contas à Pagar: (listagem de contas à pagar análitico, sintético, em atraso)
- Estoque: (listagem geral de estoque, inventário, etc)
- Financeiros: (relatórios relacionados a faturamento, comissões e penduras)
- Fornecedores: (listagem geral dos fornecedores cadastrados)
- Funcionários: (listagem geral de funcionários)
- Histórico: (contas cancelados, produtos cancelados, listagem de erro)
- Impressos: (proibido fuma, recibo, visite nossa cozinha)
- Plano de Contas: (listagem geral de plano de contas)
- Saídas: (perdas e saídas)
- Tickets: (listagem geral dos tickets)
- Vendas: (relatórios relacionados a venda de produtos)

-o-

Cardápios

Descrição dos relatórios de Cardápio:

Cardápio 40 clolunas

É impresso em impressora não fiscal de 40 colunas.

Cardápio completo 40 colunas

É impresso em impressora não fiscal de 40 colunas. Contém código do produto (4 dígitos), nome (26 dígitos), preço de venda, local de impressão, imposto e tributo. É dividido por subgrupos.

Cardápio modelo A

Cardápio em branco e preto dividido por grupo e subgrupo e destaque de moldura no grupo. O cardápio deve ser recortado pelo usuário...

Cardápio modelo B

Cardápio em branco e preto dividido por grupo e subgrupo sem destaque. O cardápio deve ser recortado pelo usuário...

Cardápio modelo padrão

Cardápio colorido dividido por grupo e subgrupo e destaque de moldura no grupo. O cardápio deve ser recortado pelo usuário...

Observações 40 clounas

É impresso em impressora não fiscal de 40 colunas uma listagem com as observações utilizadas em pedidos.

Observações 80 colunas

É impresso em impressora de 80 colunas uma listagem com as observações utilizadas em

pedidos.

-o-

Cartões de Crédito

Descrição do relatório de Cartões de Crédito:

Listagem geral dos cartões de crédito

Exibe uma listagem geral dos cartões de créditos cadatrados.

-o-

Clientes

Descrição dos relatórios de Clientes:

Cartões utilizados por dia

Exibe uma listagem diária de total de cartões utilizados, quantos homens, mulheres, VIP'S, e os valores de consumação utilizados.

Consumo de clientes por produto

Exibe uma listagem de todos os clientes que consumiram o produto escolhido.

Listagem de clientes - aniversário

Escolhendo o mês e é exibida uma listagem dos clientes que fazem aniversário no mês escolhido.

Listagem de clientes - data cadastro

Seleciona os clientes pela data de cadastro.

Listagem de clientes última visita

Exibe uma listagem de todos os clientes que visitaram a casa dentro do período selecionado e não mais voltaram.

Listagem de clientes inativos de entrega

Escolhendo o mês e o sistema seleciona todos os clientes de entregas que não efetuaram pedidos com data anterior ao número de dias solicitados. Ex. se solicitar 30 neste relatório, a listagem exibida será de clientes que seu último pedido foi anterior à 30 dias.

Listagem de consumo de clientes

Exibe uma listagem do consumo de produtos dos clientes do mês atual e do anterior, agrupando por data.

Listagem de pontos de clientes

Exibe uma listagem dos pontos de clientes no programa de fidelidade, agrupados por tipos de clientes.

Listagem geral de clientes

Exibe uma listagem de todos os clientes cadastrados.

Mala direta

Imprime os clientes que estiverem selecionados em suas fichas para a Mala Direta (formato da etiqueta-PIMACO mod.6181/6281, impressora jato de tinta ou laser).

Mala direta - aniversário

Você escolhe o mês e é exibida a listagem de etiquetas dos aniversariantes (formato da etiqueta-PIMACO mod.6181/6281, impressora jato de tinta ou laser).

Mala direta - data cadastro

Seleciona os clientes pela data de seu cadastro(formato da etiqueta-PIMACO mod.6181/6281, impressora jato de tinta ou laser).

-o-

Compras

Descrição dos relatórios de Compras:

Listagem ABC de compras por fornecedor

Exibe uma listagem de compras efetuadas por fornecedor, mostrando de qual fornecedor a empresa compra mais em valores (ordenado de forma decrescente).

Listagem compras por fornecedor mensal

Exibe uma listagem de compras efetuadas por fornecedor, mostrando os valores mensalmente.

Listagem de compras efetuadas fornecedor e dia

Fornece uma listagem dividida por fornecedores, mostrando em cada um deles quais os produtos foram comprados e agrupados dia a dia

Listagem de compras efetuadas por fornecedor

Fornece uma listagem dividida por fornecedores, mostrando em cada um deles quais os produtos foram comprados e em quais datas.

Listagem de compras efetuadas por Grupo/Subgrupo

Fornece uma listagem de todas as compras efetuadas no período selecionado, agrupando por grupo e subgrupo. Os valores são totalizados por produto (valor financeiro e quantidade).

Listagem de compras por data

Fornece uma listagem diária de compras, indicando dia a dia quanto e quais produtos foram comprados.

Listagem de compras por período - geral

Fornece todos os produtos que foram comprados no período selecionado. Informa o fornecedor, preço e quantidade. Se houver mais de uma compra de um produto, as duas compras são exibidas.

Listagem de compras por produto

Fornece a somatória de compras por dia do produto escolhido. Se houver 2 compras do mesmo produto aparecerá a quantidade somada e o preço e fornecedor da última.

Listagem de créditos de ICMS

Exibe uma listagem com a somatória de créditos de ICMS das notas de entrada de mercadoria. Recomendamos que sejam digitados na entrada (no campo ICMS) somente os valores que puderem.

Listagem de pedidos entregues por período

Neste relatório são impressas cópias dos pedidos que são digitados na entrega de

mercadoria, serve para conferência de digitação.

Listagem de preço médio de compras

Fornece um relatório com o preço médio e média ponderada de preço de compra, apontando diferenças.

Listagem de reposição de estoque Grupo/Subgrupo

Exibe uma listagem para reposição de estoque, baseado no estoque mínimo da ficha do produto.

-o-

Contas a Pagar

Descrição dos relatórios de Contas a Pagar:

Listagem de contas a pagar em atraso

Exibe as contas que estão em atraso de pagamento.

Listagem de contas por loja mensal

Exibe o contas a pagar por loja mensalmente apenas para quem usa o sistema multilojas

Listagem de contas por plano de contas - Analítico

Exibe o contas a pagar, dividido por plano de contas e detalhando as despesas de cada plano.

Listagem de contas por plano de contas - Analítico - Emissão

Exibe o contas a pagar, dividido por plano de contas e detalhando as despesas de cada plano, selecionado pela data de emissão da despesa.

Listagem de contas por plano de contas - Sintético

Exibe o contas a pagar, dividido por plano de contas sem detalhes (resumo).

Listagem de contas por plano de contas - Sintético - 2

Exibe o contas a pagar, dividido por plano de contas sem detalhes (resumo).

Listagem de contas por plano de contas - Sintético - Mesal

Exibe o contas a pagar, dividido por plano de contas sem detalhes (resumo), mensalmente.

Listagem de contas por plano de contas pagas - Analítico

Exibe as contas que já foram pagas, divididas por plano de contas e detalhando as despesas de cada plano.

Listagem geral de contas a pagar excluídas por período

Fornece uma listagem de contas a pagar, agrupando por dia e exibindo os valores a pagar e pagos, apenas de contas excluídas.

Listagem geral de contas a pagar por período

Fornece uma listagem de contas a pagar, agrupando por dia e exibindo os valores a pagar e pagos.

Listagem geral de contas a pagar por período - Em aberto

Fornece uma listagem de contas a pagar, agrupando por dia e exibindo os valores a pagar e pagos, apenas das contas em aberto.

-o-

Estoque

Descrição dos relatórios de Estoque:

Listagem de composições de produtos

Exibe uma listagem de todos os produtos compostos com suas respectivas fichas técnicas.

Listagem de estoque contábil

Exibe uma listagem de estoque contábil, agrupando por código de estoque inicial (plano de contas), com os valores calculados (qtde x preço de compra).

Listagem de estoque por fornecedor

Exibe uma listagem contendo a quantidade e valores dos produtos de estoque pelo fornecedor.

Listagem de estoque por grupo

Exibe uma listagem contendo a quantidade e valores dos produtos de estoque pelo grupo

Listagem de estoque por grupo/subgrupo

Exibe uma listagem contendo a quantidade e valores dos produtos de estoque pelo grupo/subgrupo

Listagem de estoque por grupo/subgrupo - qtde

Exibe uma listagem contendo a quantidade e valores dos produtos de estoque pelo grupo/subgrupo somente com quantidade, sem valores

Listagem de estoque todas as lojas

Exibe uma listagem contendo a quantidade dos produtos de estoque pelo grupo/subgrupo somente com quantidade, sem valores, de todas as lojas

Listagem de inventário

Exibe uma listagem contendo a quantidade inicial dos produtos de estoque do mês, quantidade de compra e quantidade de venda do mês anterior.

Listagem de produtos - Não exibir no cardápio

Exibe uma listagem contendo as informações dos produtos - Não exibir no Cardápio

Listagem de transferência de mercadorias - geral

Exibe uma listagem contendo informações sobre as transferências efetuadas, dia a dia

Listagem de transferência de mercadorias - resumo

Exibe uma listagem contendo informações sobre as transferências efetuadas, agrupadas por código e loja de destino

listagem dos componentes de produtos

Exibe uma listagem de todos os produtos que são utilizados nas fichas técnicas, mostrando em quais produtos eles são utilizados.

Listagem geral de estoque

Exibe uma listagem contendo a quantidade e valores dos produtos de estoque.

Listagem geral de preços

Exibe uma listagem contendo a quantidade e valores dos produtos de estoque.

Listagem geral de produtos

Exibe uma listagem contendo todos os produtos

-o-

Financeiros

Descrição dos relatórios Financeiros:

Balancete

Exibe um balancete, com os totalizadores de receitas e despesas.

Balanço

Exibe um balanço contábil com lucro bruto e líquido, baseado nas vendas, compras de produtos, contas pagas e investimentos.

Listagem de comissões e entregas por entregador e período

Exibe uma listagem com os entregadores, seus valores de entrega e sua respectiva comissão sobre a taxa de sua entrega (% especificado na ficha do funcionário). Este relatório pode ser impresso com todos os funcionários na seqüência ou um funcionário por página.(ENTREGAS)

Listagem de comissões e pagamento de atendentes por período

Exibe uma listagem com os atendentes, seus valores de serviço e repique e sua respectiva comissão sobre os mesmos (% especificado na ficha do funcionário). Este relatório pode ser impresso com todos os funcionários na seqüência ou um funcionário por página.(SALÃO)

Listagem de comissões e pagamento de atendentes por período - Totais

Exibe uma listagem com os atendentes, seus valores de serviço e repique e sua respectiva comissão sobre os mesmos (% especificado na ficha do funcionário). Este relatório pode ser impresso com todos os funcionários na seqüência ou um funcionário por página.(SALÃO)

Listagem de comissões por caixa e período

Informa quais os valores de comissões foram recebidos em cada um dos caixas da casa.

Listagtem de comissões por período

Exibe uma listagem com os valores de comissão e repique de cada funcionário.

Listagem de cortesias por período

Exibe todas as cortesias oferecidas pela casa no período selecionado, agrupando pela pessoa para quem foi atribuída a cortesia.

Listagem de couvert médio por período

Exibe dia a dia (no período selecionado) o valor total de faturamento (incluindo cortesias e excluindo penduras), o número de pessoas e o couvert médio (ticket médio).

Listagem de recebimentos em aberto (recebimentos futuros)

Exibe o faturamento em aberto (recebimentos futuros) na data do vencimento.

Listagem de faturamento líquido por período

Exibe o faturamento da casa (no período selecionado) dia a dia, dividido por manhã, tarde e noite. Os valores exibidos são o faturamento geral (as cortesias não são incluídas e os valores de cartões de crédito não contém os descontos). Exibe também o número de

pessoas.

Listagem de faturamento mensal por loja

Exibe o faturamento de todas as lojas (no período selecionado) com valores mensais, dividido por estabelecimentos.

Listagem de faturamento por loja

Exibe o faturamento de todas as lojas (no período selecionado) dia a dia, dividido por estabelecimentos. Exibe também o número de pessoas.

Listagem de faturamento por mesa/cartão

Exibe o faturamento o faturamento por unidade de consumo (mesa ou cartão individual), no período selecionado. Esta listagem detalha dia a dia este faturamento.

Listagem de faturamento por período

Exibe o faturamento da casa (no período selecionado) dia a dia, dividido por manhã, tarde e noite. Exibe também o número de pessoas.

Listagem de faturamento por período e caixa

Exibe o faturamento da casa (no período selecionado) dia a dia, dividido por manhã, tarde, noite E CAIXAS. Exibe também o número de pessoas.

Listagem de faturamento por tipo de pagamento e caixa

Exibe o faturamento da casa (no período selecionado) dia a dia, dividido por formas de pagamento (dinheiro, cheque, cartão, etc) e por caixas.

Listagem de faturamento por tipo de pagamento e período

Exibe o faturamento da casa (no período selecionado) dia a dia, dividido por formas de pagamento (dinheiro, cheque, cartão, etc) e período (manhã, tarde e noite).

Listagem de penduras por caixa

Exibe uma listagem dia a dia com os valores que foram pendurados em cada caixa.

Listagem de penduras por período

Exibe as penduras pendentes no sistema para pagamento. Na listagem constam os clientes divididos por tipo, os valores e datas das penduras.

Listagem de penduras por período 40 colunas

Imprime um resumo de penduras (no período selecionado) em impressora de 40 colunas.

Listagem de penduras por período totalizada

Exibe as penduras pendentes no sistema para pagamento. Na listagem constam os clientes divididos por tipo e apenas o valor total de penduras no período selecionado.

Listagem de recebimentos futuros por período

Exibe uma listagem com valores bruto e líquido no período selecionado. Serve para observar o faturamento à vista e os cartões de crédito e tickets (futuros).

Listagem de sangrias por período

Exibe todas as sangrias realizadas no período selecionado.

Relatório de conciliação de vendas, faturamento e comissões

Este relatório exibe as informações consolidadas de faturamento, vendas e comissões no período selecionado. Estes valores somente apresentarão seus valores corretamente à partir de vendas realizadas com as versões 14.7 em diante.

-o-

Fornecedores

Descrição do relatório de Fornecedores:

Listagem geral de fornecedores

Exibe uma listagem dos fornecedores cadastrados

-o-

Funcionários

Descrição dos relatórios de Funcionários:

Listagem geral de funcionários

Exibe uma listagem completa de funcionários.

Ponto por período

Exibe uma listagem com os horários de ponto de todos os funcionários.

Ponto por período e funcionário

Exibe uma listagem com os horários de ponto do funcionário escolhido.

-o-

Histórico

Descrição dos relatórios de Histórico:

Caixas zerados - geral

Exibe uma listagem com os operadores que efetuaram a operação de 'zeramento de caixa' ou 'inicialização de bancos de dados'.

Contas canceladas - Geral

Exibe uma listagem com todas as contas que foram canceladas durante a operação da casa, seja por reabertura, reimpressão ou cancelamento de itens. Exibe a mesa, cupom e operador que efetuou a operação. Exibe todos os operadores.

Contas canceladas - operador

Exibe uma listagem com todas as contas que foram canceladas durante a operação da casa, seja por reabertura, reimpressão ou cancelamento de itens. Exibe a mesa, cupom e operador que efetuou a operação. Exibe apenas o operador selecionado.

Cupons cancelados - geral

Exibe uma listagem com todos os cupons cancelados pela tela visualiza cupons. Exibe todos os operadores.

Fechamentos recebidos por e-mail

Exibe todos os fechamentos de caixa recebidos via e-mail, com nº fechamento sequencial, nº caixa e período.

Listagem de erros

Exibe uma listagem com os erros que ocorreram na execução do aplicativo em pontos que

são mapeados. Serve para manutenção e identificação de configurações erradas.

Pedidos cancelados - atendente

Exibe todos os produtos que foram cancelados nas mesas do atendente escolhido.

Pedidos cancelados - geral

Exibe todos os produtos que foram cancelados nas mesas e os respectivos operadores.

Pedidos cencelados - operador

Exibe todos os produtos que foram cancelados nas mesas do operador escolhido.

Produtos estoque - geral

Exibe uma listagem com todas as alterações que foram realizadas nas fichas dos produtos, seja por exclusão, alteração de preço, inclusão, compra ou inventário. É armazenado a quantidade anterior à gravação e a atual e o preço de venda anterior à gravação e o atual.

Produtos estoque - operador

Exibe uma listagem com todas as alterações que foram realizadas nas fichas dos produtos, seja por exclusão, alteração de preço, inclusão, compra ou inventário. É armazenado a quantidade anterior à gravação e a atual e o preço de venda anterior à gravação e o atual. Exibe somente o operador desejado.

-o-

Impressos

Descrição dos relatórios Impressos:

Proibido fumar

Cartaz de proibido fumar

Recibo

Impresso de comprovante de recibo

Visite nossa cozinha

Cartaz-convite para visitar a cozinha do estabelecimento

-o-

Plano de Contas

Descrição do relatório de Plano de Contas:

Listagem geral de plano de contas

Exibe uma listagem contendo todos planos de contas cadastrados

-o-

Saídas

Descrição dos relatórios de Saída:

Perdas por período

Exibe uma listagem contendo todo movimento de entrada e saída de produtos e suas respectivas perdas por período

Perdas por período e produto

Exibe uma listagem contendo todo movimento de entrada e saída de produtos e suas respectivas perdas por período e agrupadas por produtos

Saída de produtos

Exibe uma listagem de saídas de produtos do estoque por período, agrupados por subgrupos.

-o-

Tickets

Descrição do relatório de Tickets:

Listagem geral de tickets

Exibe uma listagem completa de tickets

-o-

Vendas

Descrição dos relatórios de Vendas:

Acompanhamento geral da casa

Exibe uma listagem dia a dia (no período solicitado) dividindo as vendas por grupos de produtos.

Análise de CMV

Exibe uma listagem de produtos vendidos, apresentando todos os valores de 'custo de mercadoria vendida' (CMV). Inclui margem de lucro dos produtos.

Consumo por hora e grupo

Exibe as vendas em quantidade e valor dos produtos, agrupados por grupo e distribuídos pelas horas do dia. Este relatório só pode ser visualizado no mês atual e anterior.

Curva ABC de fornecedores em quantidade

Exibe uma listagem de produtos vendidos agrupados por fornecedor, ordenada por quantidade vendida.

Curva ABC de fornecedores em valor

Exibe uma listagem de produtos vendidos agrupados por fornecedor, ordenada por valor de venda x quantidade.

Curva ABC de grupos em quantidade

Exibe uma listagem de produtos vendidos agrupados por grupo, ordenada por quantidade vendida.

Curva ABC de grupos em valor

Exibe uma listagem de produtos vendidos agrupados por grupo, ordenada por valor de venda x quantidade.

Curva ABC de produtos em quantidade

Exibe uma listagem de produtos vendidos, ordenada por quantidade vendida.

Curva ABC de produtos em valor

Exibe uma listagem de produtos vendidos, ordenada por valor de venda x quantidade.

Curva ABC por margem

Exibe uma listagem de produtos vendidos, ordenada pela margem de lucro. Para que o produto apareça nesta listagem, é necessário que o mesmo tenha um preço de custo em sua ficha. Nesta listagem é exibido a quantidade vendida, o valor arrecadado com a venda, quanto custou toda a quantidade vendida e as margens de lucro.

Desempenho de atendentes em valor

Exibe uma listagem de atendentes e os respectivos valores de vendas individuais.

Gastos com insumos vendidos

Exibe os produtos que foram utilizados nas receitas (fichas técnicas) e seu respectivo custo.

Vendas de produtos por grupo e caixa

Exibe as vendas de produtos por caixa, mostra valor e quantidade.

Vendas de produtos por período

Exibe uma listagem dividida por grupo, subgrupo e período (manhã, tarde e noite).

Vendas de produtos por período (Quantidade)

Exibe uma listagem dividida por grupo, subgrupo e período (manhã, tarde e noite), apenas com
quantidade.

Vendas de produtos por período e determinados produtos

Exibe uma listagem dividida por grupo, subgrupo e período (manhã, tarde e noite), dos produtos escolhidos na lista.

Vendas de produto por setor

Exibe as vendas de produtos em valor, distribuídas pelos setores: Balcão, Entregas e Salão, dividindo por período. NÃO FORNEÇE OS VALORES DE VENDAS INDIVIDUAIS POR PRODUTO

Vendas de produto por setor e período

Exibe as vendas de produtos em valor (agrupadas em grupo e subgrupo), distribuídas pelos setores: Balcão, Entregas e Salão, dividindo por período. FORNEÇE OS VALORES INDIVIDUAIS DE VENDAS POR PRODUTO

Vendas de promotores por período

Exibe uma listagem de promotores com suas respectivas vendas e créditos.

Vendas percentuais de grupos

Exibe as vendas de produtos totalizadas (em valores) e percentuais de vendas por grupo.

Vendas por atendente

Exibe todos os produtos vendidos por cada atendente, exibe também quanto suas vendas representam dentro das vendas globais.

Vendas por atendente e determinados produtos

Exibe todos os produtos vendidos por cada atendente, exibe também quanto suas vendas representam dentro das vendas globais.

Vendas por entregador e determinados produtos

Exibe os produtos entregues por cada entregador (produtos determinados em lista), exibe também quanto suas entregas representam dentro das vendas globais. Se a lista estiver em brando todos os produtos serão exibidos.

Vendas por grupo e semana

Exibe as vendas dos grupos em quantidade e valor distribuídos pelos 7 dias da semana.

Vendas por grupo e subgrupo dia a dia

Exibe as vendas dos produtos em quantidade e valor, agrupados por grupo e subgrupo e distribuídos dia a dia para cada produto.

Vendas por grupo, subgrupo, dia a dia (caixas)

Exibe as vendas dos produtos em quantidade e valor, agrupados por grupo e subgrupo e distribuídos dia a dia, separados por caixa para cada produto.

Vendas por grupo, subgrupo, loja e preríodo

Exibe as vendas dos produtos em quantidade e valor, agrupados por grupo, subgrupo, loja e período.

Vendas por grupo/subgrupo

Fornece uma análise de todos os produtos dentro do seu grupo e subgrupo, com quantidade e valor.

Vendas por subgrupo 40 colunas

Imprime no caixa a quantidade de produtos vendidos por subgrupo. É possivel escolher um subgrupo ou todos.

-o-

Etiquetas Código de Barras

Essa tela tem a função de gerar automaticamente etiquetas de códigos de barras para os produtos do cardápio. Para clientes que possuem um leitor de código de barras ligado junto com o teclado do computador as etiquetas agilizam na hora da venda pois não é necessário que se digite o código produto, bastando apenas passar pelo leitor.

As etiquetas podem ser emitidas em vários formatos e tamanhos (dependendo do modelo de etiquetas comprado pelo usuário) e as impressoras compátiveis são da marca Zebra e Argox ou qualquer uma que atenda o padrão Eltron.

Veja com o funciona:

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Etiquetas Código de Barras".

2. Digite o(s) código(s) de cardápio do(s) produto(s) desejado(s) e respectiva(s) quantidade(s) para que seja(m) feita(s) a(s) etiqueta(s). A quantidade escolhida para cada produto significa quantidade de linhas e não de etiquetas, cada linha pode conter por exemplo 3 etiquetas. Para pesquisar algum código de produto pressione a tecla F2.

Tela de Impressão de Código de Barras

3. Após selecionar os produtos na lista configure um modelo de etiqueta e a porta que sua impressora esta conectada.

   Para gerar as etiquetas entre no menu "Operações">"Imprimir" ou pressione a tecla F3.

4. Se necessitar gerar etiquetas para um grande intervalo de produtos use a função que está no menu "Operações">"Gerar Intervalos" ou pressione a tecla F5.

   Informe o código do produto inicial, o código do produto final e a quantidade de etiquetas desejadas para cada produto que o sistema gera a lista para impressão automaticamente.

5. Para eliminar um produto da lista selecione o mesmo e pressione a tecla Delete ou para limpar toda a lista de uma só vez pressione F8.

-o-

Análise de Clientes

A análise de clientes é uma função nova lançado à partir da versão 18.18. Nessa tela podemos verificar de cada cliente quantas visitas o mesmo fez ao nosso estabelecimento (para que usa controle de fidelidade), quanto gastou em cada visita e até os produtos que consumiu.

Podemos ainda fazer uma pesquisa estipulando um valor mínimo de consumo, sabendo quais os clientes que gastam mais e quais gastam menos.

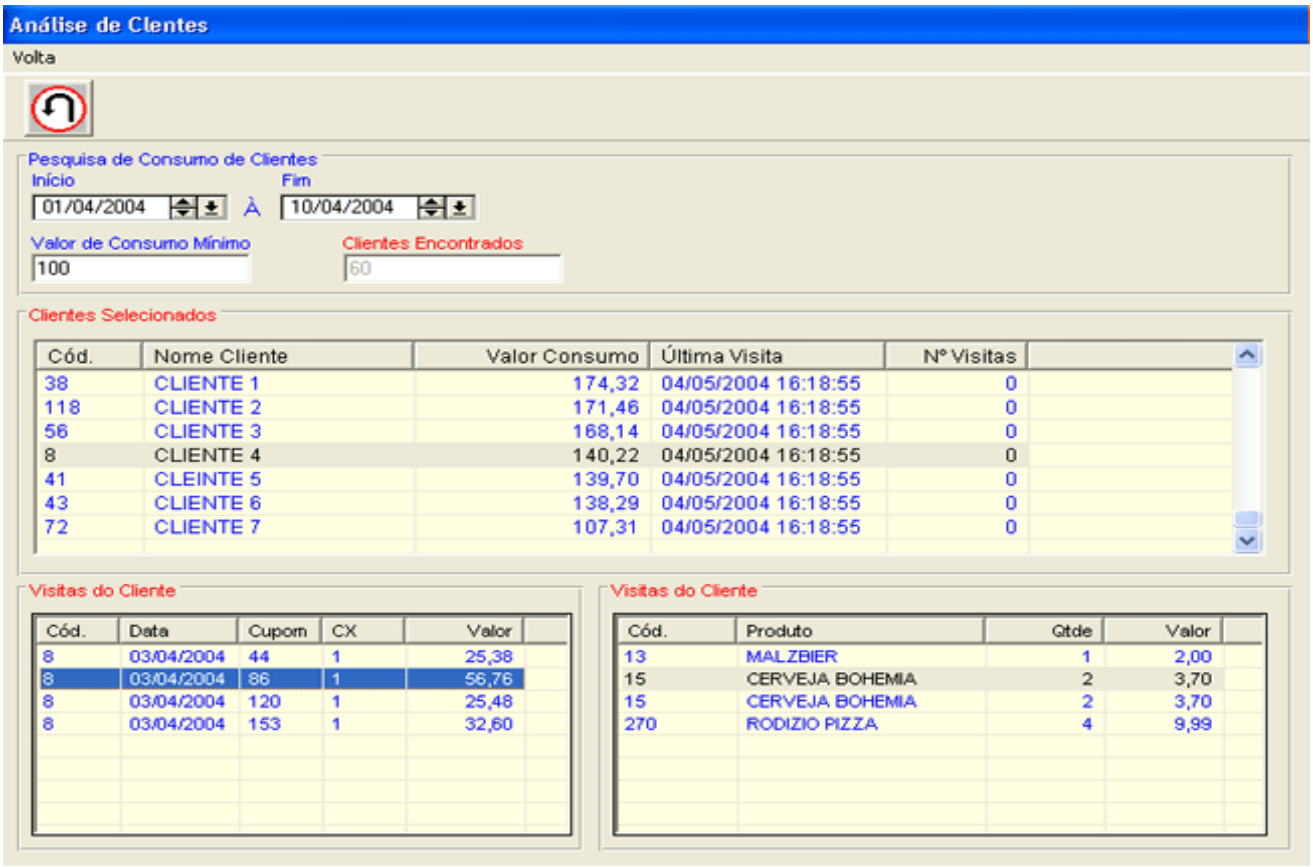
Veja com o funciona:

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Análise de Clientes".

2. Digite uma data inicial e uma data final para a sua análise.

3. Em seguida digite o valor da consumação mínima e pressione a tecla ENTER. Dentro dessa data estipulada serão selecionados apenas os clientes que gastaram mais que o valor digitado.

4. Em seguida serão mostrados a quantidade de clientes encotrados e exibidos na lista (parte central da tela). No exemplo abaixo escolhemos a data de 01/04/2004 à 10/04/2004 que consumiram mais que R$ 100,00.


Análise de Clientes
Volta
Pesquisa de Consumo de Clientes
Início
Fim
01/04/2004
À
10/04/2004
Valor de Consumo Mínimo
100
Clientes Encontrados
60
Clientes Selecionados
Cód. Nome Cliente Valor Consumo Última Visita Nº Visitas
38 CLIENTE 1 174,32 04/05/2004 16:18:55 0
118 CLIENTE 2 171,46 04/05/2004 16:18:55 0
56 CLIENTE 3 168,14 04/05/2004 16:18:55 0
8 CLIENTE 4 140,22 04/05/2004 16:18:55 0
41 CLEINTE 5 139,70 04/05/2004 16:18:55 0
43 CLIENTE 6 138,29 04/05/2004 16:18:55 0
72 CLIENTE 7 107,31 04/05/2004 16:18:55 0
Visitas do Cliente
Cód. Data Cupom CX Valor
8 03/04/2004 44 1 25,38
8 03/04/2004 86 1 56,76
8 03/04/2004 120 1 25,48
8 03/04/2004 153 1 32,60
Visitas do Cliente
Cód. Produto Qtde Valor
13 MALZBIER 1 2,00
15 CERVEJA BOHEMIA 2 3,70
15 CERVEJA BOHEMIA 2 3,70
270 RODIZIO PIZZA 4 9,99

Tela de Análise de Clientes

5. Foram encotrados um total de 60 clientes. Clicando com o mouse em um dos clientes da lista aparece (canto inferior esquerdo da tela) todas as visitas que o mesmo fez dentro do período solicitado com os respectivos números de cupons e valores. Clicando em uma das visitas com o mouse aparece (no canto inferior direito) os produtos consumidos pelo cliente nesse dia.

6. Para fazer uma nova análise redigite as datas e um valor de consumação. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (volta [1]).

1-

-o-

Análise de Produtos

Essa tela tem a função de nos auxiliar na conferência de estoque, mostrando todo o percurso sofrido por um determinado produto dentro do Mister Chef como por exemplo quantidade vendida, quantidade comprada e até mesmo alterações em ficha (feito manualmente).

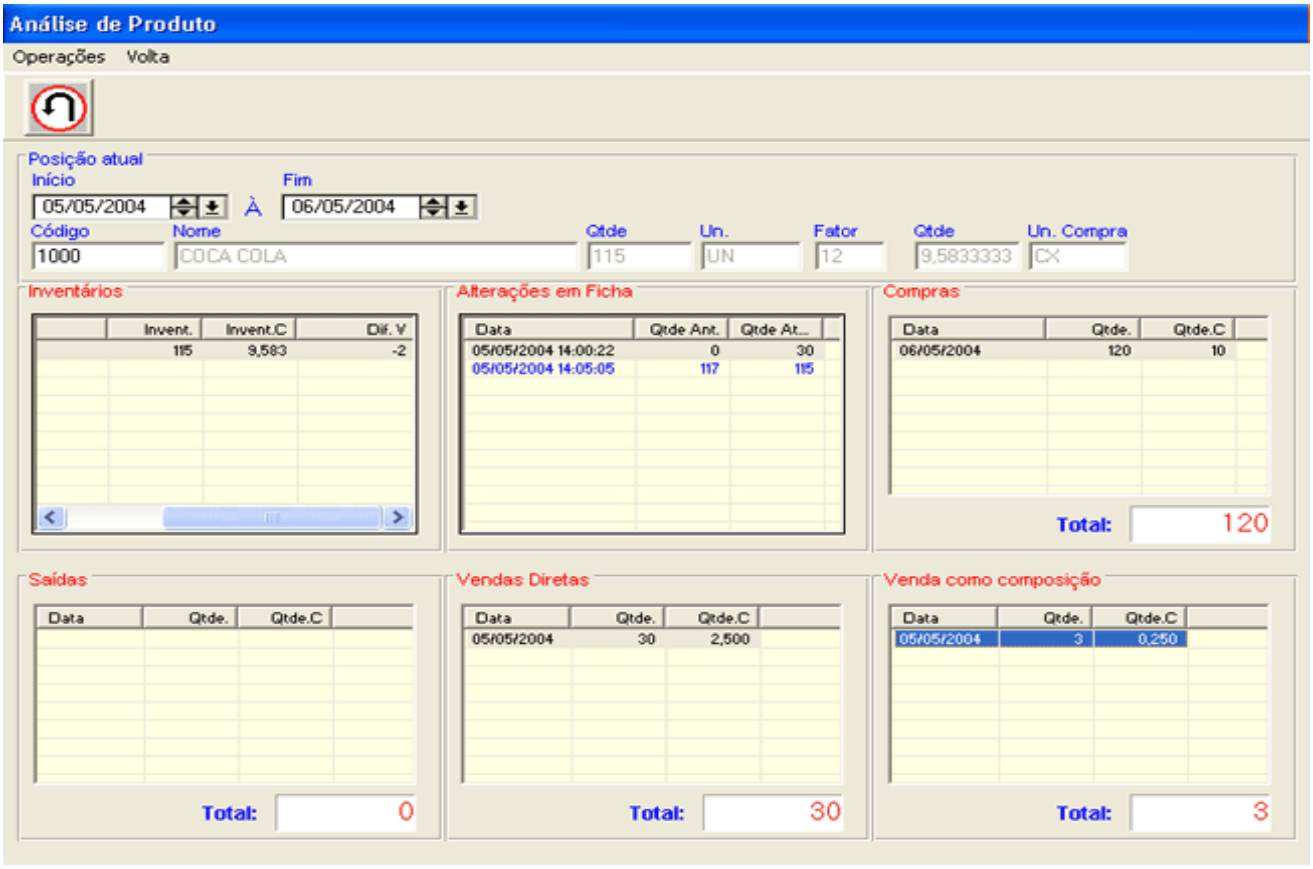
Essas informações podem ser todas encotradas na parte de relatórios que veremos mais adiante. A diferença dessa tela é a facilidade de visualização, pois ela reúne todas as informações em um único espaço.

Veja como funciona:

1. No mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Análise de Produtos".

2. Selecione uma data inicial, uma data final, em seguida digite o código do produto desejado e pressione a tecla ENTER pra que a tela seja carregada com os dados da análise.

   Se desejar pesquisar o código do produto pressione a tecla F2, para abrir o cadastro de produtos pressione F3.



Tela de Análise de Produtos

3. Toda análise deve ser feita à partir da data do último inventário ou da última alteração em ficha (qual tiver sido feito por último), pois quando usamos uma dessas duas funções todo

o ciclo do estoque é quebrado e recomeça a partir daí.

O cálculo feito deve ser o seguinte: (quantidade do último inventário ou alteração em ficha) + (quantidade comprada) - (saídas) - (vendas diretas) - (venda como composição) = Quantidade de estoque atual.

4. Os produtos devem ser análisados um por vez. Para começar uma nova pesquisa digite um novo período e um novo produto, para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [1]).

1 -

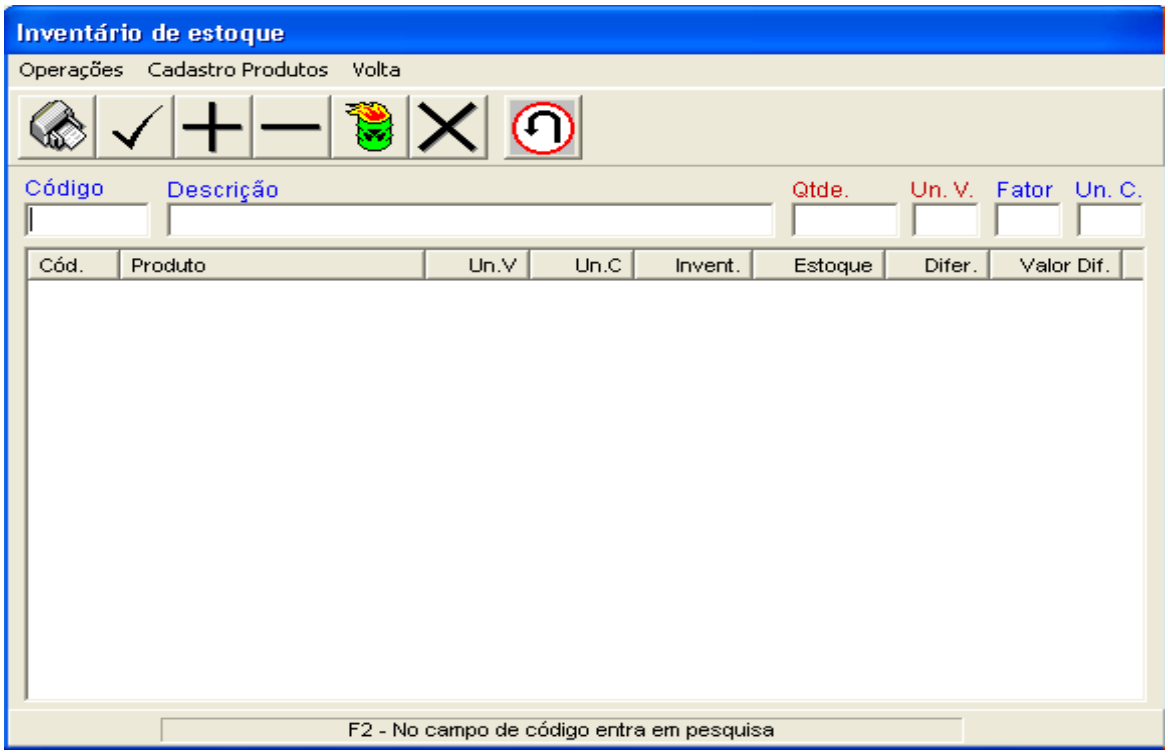
-o-

Inventário

Vamos supor que fizemos uma contagem do estoque e alguns produtos não batem a quantidade contada com o a quantidade informada na ficha de cadastro do produto que deveria ser o correto. Deve ser feito então um inventário que nada mais é um acerto manual do nosso estoque, essa tela tem exatamente essa função.

Veja como funciona:

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Inventário".



Tela de Inventário

2. Digite um código de produto + ENTER ,em seguida digite sua nova quantidade + ENTER para que o produto entre na lista (área branca central da tela). Repita esse processo até que termine todos os produtos desajados.

Parte da tela de Inventário

3. Após terminar a digitação de todos os produtos temos 3 opções de alteração.

   - clicando no botão (atualiza [1]) para que sejam trocadas as novas quantidades digitadas pelas antigas que estavam na ficha do produto.
   - clicando no botão (soma [2]) para que seja somanda a quantidade digitada com a quantidade já existente.
   - clicando no botão (subtrai [3]) para que seja subtraído a quantidade digitada da quantidade já existente.

1 - 2 - 3 -

4. Para eliminar algum item da lista antes de confirmar a alteração, selecione-o e clique no botão
(eliminar [1]). Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar [2]).

1 - 2 -

-o-

Orçamento

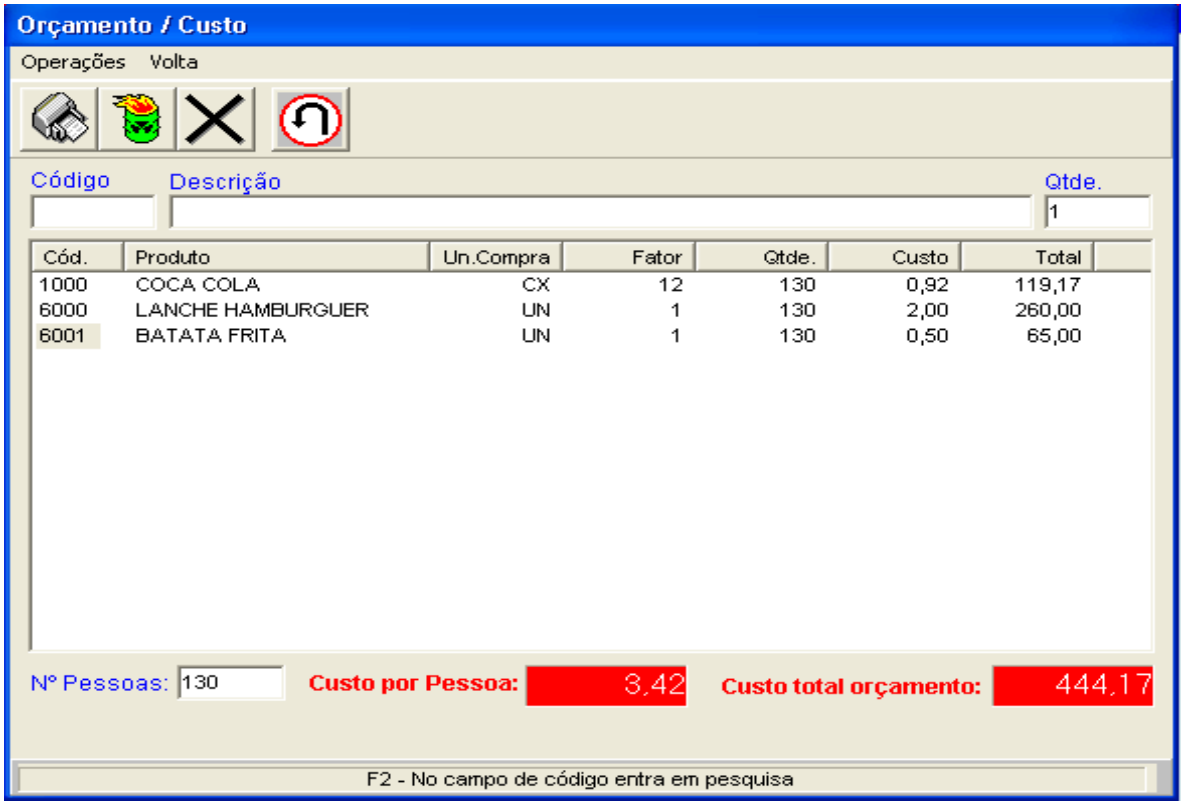
As vezes precisamos fazer um orçamento para uma festa, evento ou até mesmo um produto novo do cardápio e essa tela nos ajuda nessa função.

Veja como funciona:

Suponhamos que vamos fazer uma festa infantil para 130 crianças e cada uma terá direito à um lanche, uma batata frita e tomar uma coca-cola (esses produtos tem que estar cadastrados no cardápio).

1. No Mister Chef Principal entre no menu "Relatórios">"Orçamento".

2. Digite o código de um dos produtos usados no orçamento + ENTER, em seguida digite a quantidade necessária (no caso 130) + ENTER para que o produto entre na lista. Repita esses passos até digitar todos os produtos do orçamento como no exemplo abaixo.


Orçamento / Custo
Operações Volta
Código
Descrição
Qtde.
1
Cód. Produto Un.Compra Fator Qtde. Custo Total
1000 COCA COLA CX 12 130 0,92 119,17
6000 LANCHE HAMBURGUER UN 1 130 2,00 260,00
6001 BATATA FRITA UN 1 130 0,50 65,00
Nº Pessoas: 130
Custo por Pessoa: 3,42
Custo total orçamento: 444,17
F2 - No campo de código entra em pesquisa

3. Coloque a quantidade de pessoas para que seja feito o cálculo do custo por pessoa e o custo total do orçamento.

4. Para imprimir o orçamento clique no botão (imprimir [1]) ou pressione a tecla F1.
Para eliminar um item da lista selecione-o e clique no botão (eliminar [2]) ou pressione a tecla F5.
Para cancelar tudo clique no botão (cancelar [3]) ou pressione a tecla F6.
Para encerrar a tela clique no botão (volta [4]) ou pressione a tecla Esc.

1 - 2 - 3 - 4 -

-o-

Configurações

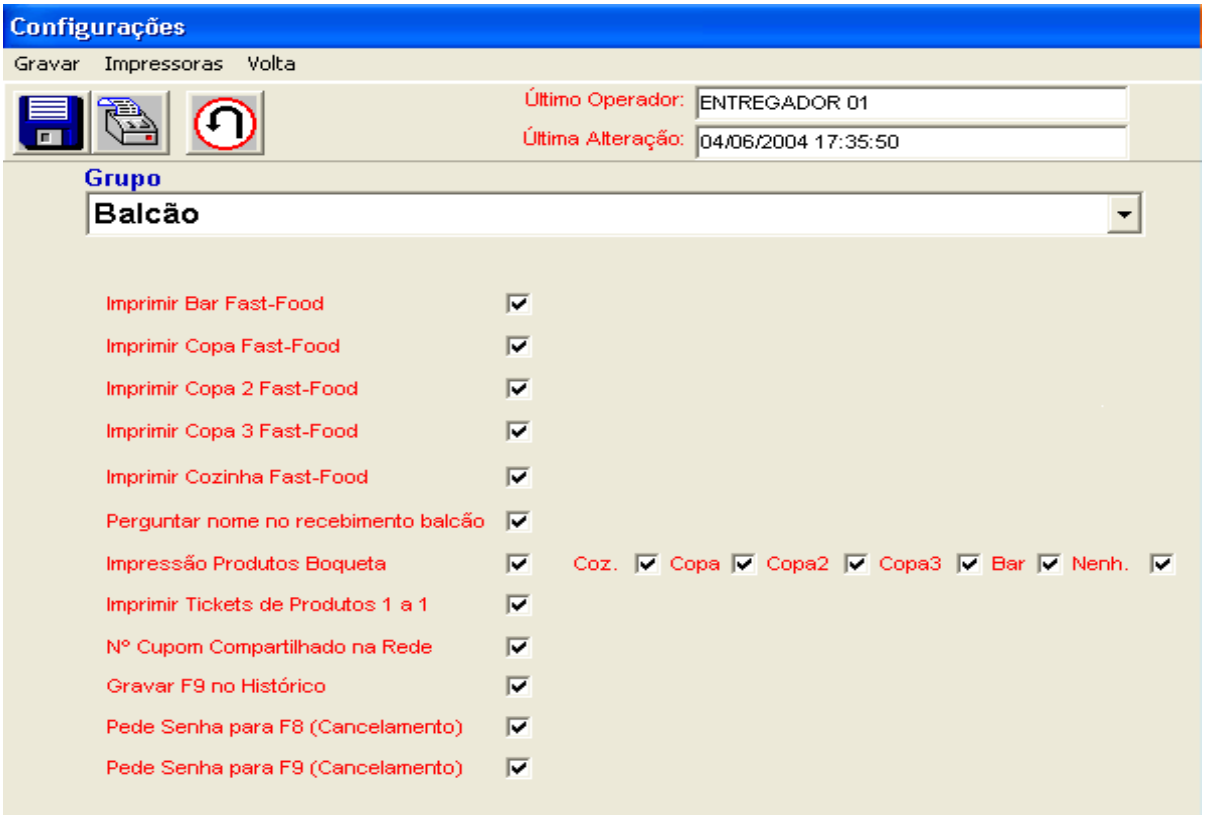
Escolha um grupo:

- Balcão
- Caixa
- Cartão
- Compras
- Conta
- Controle

- Financeiro
- Geral
- Integração
- Multilojas
- Periféricos
- Rede
- Serial/Kilo
- Vendas

-o-

Balcão



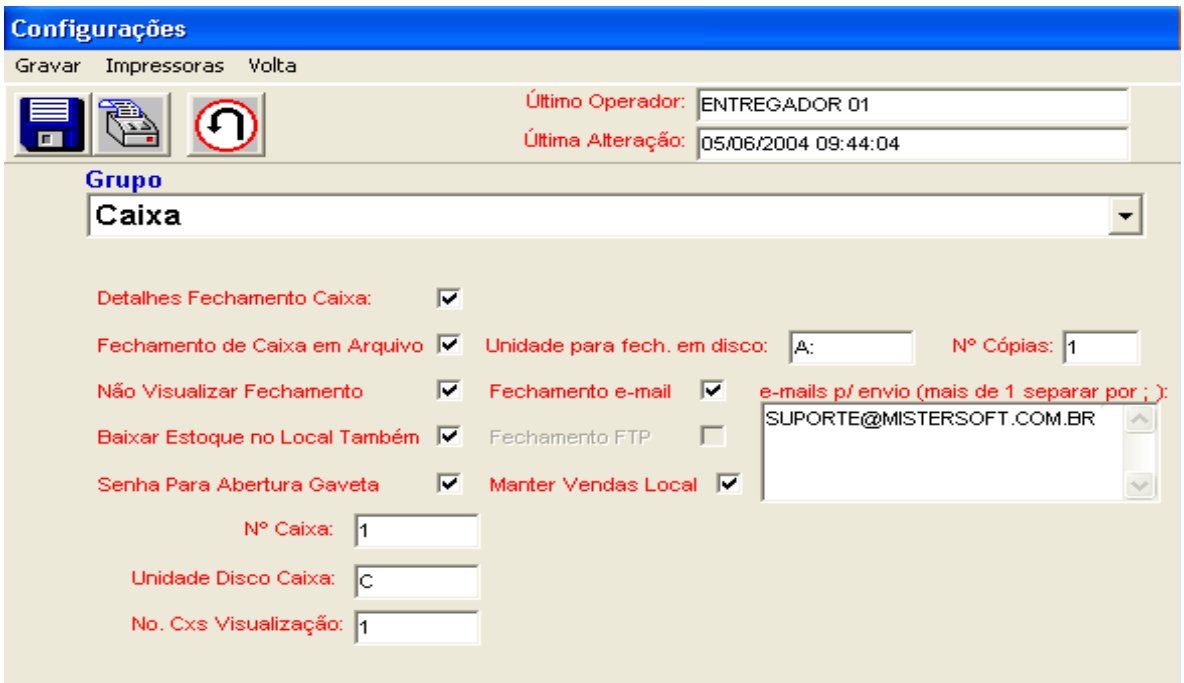
Tela de Configuração/Balcão

Variável de configuração	Função
Imprimir Bar – Copa – Copa 2 – Copa3 – Cozinha (Fast Food)	Aqui configuramos a impressão da tela de balcão. Com as configurações a cima você seleciona ou não a impressão dos produtos associados ao setor. Por exemplo, se ao pagar o pedido no balcão você deseja que apenas os pratos sejam impressos na cozinha, não necessitando que os de bar e copa sejam impressos, clique apenas na impressão de cozinha, deixando as demais desativadas.
“Perguntar nome no recebimento balcão”	serve para identificar pelo nome o cliente que fez o pedido e já pagou. O nome do cliente aparece em todos os impressos, facilitando a identificação do cliente, muito útil em pizzarias que atendem no balcão.

Impressão de produtos boqueta	Nada mais é do que uma cópia de todos os produtos solicitados (balcão, mesas e entregas), agrupados em um só cupom direcionados para esta impressora (configuração de impressoras boqueta). Exemplo1: Você tem um pedido de cozinha, um de copa e um de bar para o mesmo cliente. No balcão é feito o pedido, imprime-se o cupom fiscal e o boqueta no caixa (com duas impressoras,1 fiscal e 1 não fiscal). Com o cupom da boqueta o cliente retira o produto e guarda o cupom fiscal. Exemplo2: Você tem uma área que produz grelhados, outra pizza e outra saladas. Ao fazer um pedido com todos estes itens, o pedido é impresso em cada departamento e todos na boqueta, para o 'marchador' juntar todos os pratos para levar à mesa.
Coz. - Copa - Copa2 - Copa3 - Bar - Nehum	Aqui configuramos quais os setores que desejamos que sejam impressos na impressora de boqueta. (funciona juntamente com o intem acima).
Imprimir Tickets 1 a 1	É utilizado com impressora não fiscal (junto com ECF e de preferência com corte automático de papel), e imprime vários tickets para retirada em balcão. No caso de uma pessoa solicitar 5 cervejas, são impressos 5 pequenos tickets para que os produtos sejam consumidos separadamente, sem a necessidade de rasurar o cupom fiscal para marcar o produto como entregue.
Nª cupom compartilhado na rede	Compartilha o nº de cupom seqüencial dentro do sistema para a rede. Só deve ser desabilitado no caso de várias lojas dentro de uma mesma rede (tipo quiosques de shopping) e consolidados em um mesmo servidor. No caso de utilização desta configuração desabilitada em rede, as conseqüências deverão ser o 'sumiço' de alguns cupons (numeração igual) e perda de algumas penduras CUIDADO !.
Gravar Histórico F9	Com essa opção marcada toda vez que é pressionada a tecla F9 para cancelar o último item digitado é gravado nos relatórios descritivos/histórico o cancelamento com o motivo F9 / Balcão.
Pede Senha para F8 (canncelamento)	Com essa opção marcada toda vez que pressionar a tecla F8 para cancelar operação na tela de balcão, será solicitada senha e consequentemente gravado no relatório de histórico.
Pede Senha para F9 (canncelamento)	Com essa opção marcada toda vez que pressionar a tecla F9 para cancelar o último item digitado na tela de balcão, será solicitada senha e consequentemente gravado no relatório de histórico.

-o-

Caixa



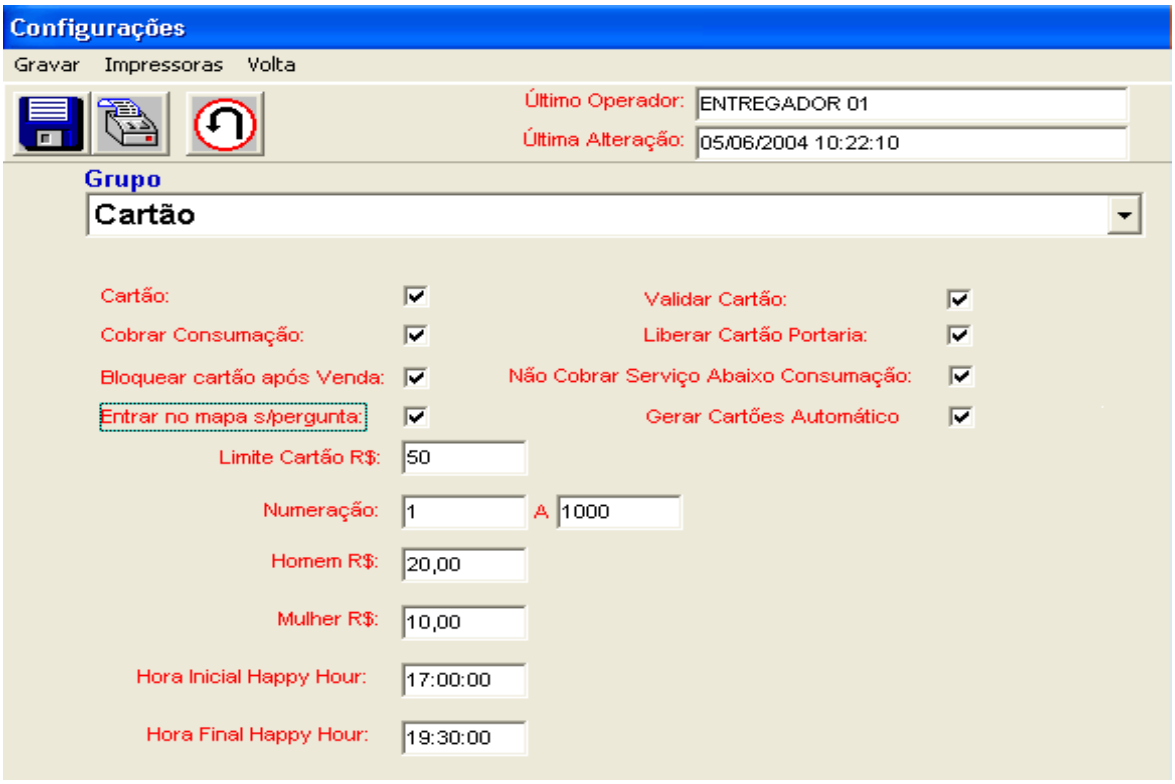
Tela de Configurações/Caixa

Variável de configuração	Função
Detalhes no fechamento de caixa	Se selecionada, ao fechar o caixa, após o resumo financeiro, será impresso o detalhamento, contendo valores de vendas de produtos, faturamento por hora, comissões por garçom, etc.

Fechamento de Caixa em Arquivo	Com essa opção marcada indica que o fechamento de caixa vai ser feito em Disco (disquete ou Drive de um Servidor), E-mail ou FTP, dependendo da opção escolhida nas próximas configurações.
Unidade para fechamento em disco	Define onde serão gravados os arquivos de fechamento de caixa do fechamento em disco. NÃO COLOCAR A CONTRA BARRA NO FINAL (\)
Nº Cópias	Caso a unidade de fechamento em disco seja o disquete (A:) é possível determinar a qtde de cópias gravadas.
Não Visualizar Fechamento	Com essa opção marcada ao fechar o caixa emite apenas um "canhotinho" informando a data, o número e o operador de caixa.
Fechamento e-mail	Com essa opção configurada indica que o fechamento de caixa será enviado via e-mail (ao habilitar essa opção a de "Unidade para fech. em disco" é automaticamente ignorada). Para que funcione corretamente a opção "Fechamento de Caixa em Arquivo" também deve estar habilitada.
e-mails p/ envio (mais de um separar por ;)	Nesse campo configuramos o endereço para envio do arquivo de fechamento de caixa (caso a opção anterior esteja habilitada). Para mandar o arquivo para mais de um e-mail digite-os separando com (; - ponto e virgula), ex: suporte@mistersoft.com.br;misterchef@mistersoft.com.br
Baixar estoque no Local Também	Ao ativar essa opção indica que o estoque será baixado na loja (local) também ao enviar o fechamento de caixa via e-mail.
Fechamento FTP	Habilitando essa opção indica que o fechamento de caixa será enviado via FTP e não mais por e-mail. Para que funcione corretamente a opção "Fechamento de Caixa em Arquivo" também deve estar habilitada.
Senha Para Abertura de Gaveta	Com essa opção habilitada ao pressionar F2 para abertura de gaveta de dinheiro, é solicitada uma senha.
Manter Vendas Local	Ao ativar essa opçao indica que deverá permanecer na loja também uma cópia do fechamento de caixa para quem usa o fechamento via e-mail, sendo possível a visualização dos relatórios de faturamento.
Nº Caixa	Configura o número do caixa na rede
Unidade de disco Caixa	Define em qual disco da rede o movimento de caixa será gravado. Geralmente esta opção está em "C" para caixa local.
Nº Cxs. Visualização	Configura quantos caixas fazem parte da rede (deve ser incluído o servidor também)

-o-

Cartão



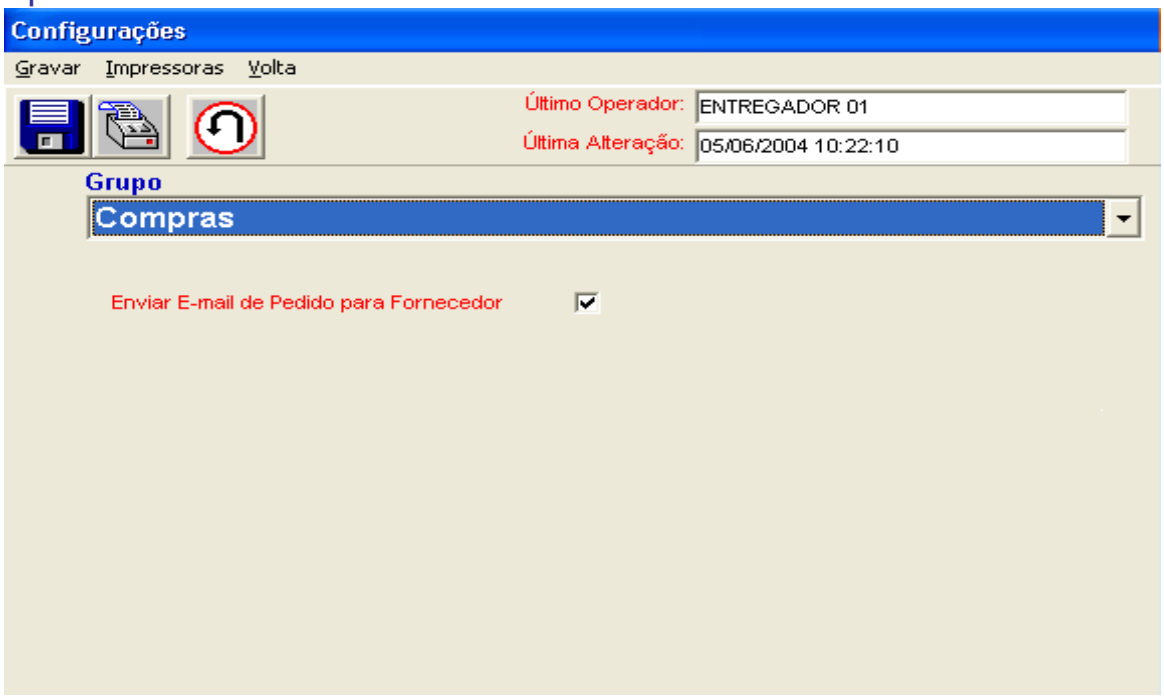
Tela de Configuração/Cartão

Variável de configuração	Função

Cartão	Quando selecionada passa a trabalhar no Mister Chef com o sistema de consumo de cartão individual
Cobrar Consumação	Se selecionada, cobra consumação mínima dos clientes.
Entrar no mapa s/pergunta	Se selecionada, ao pressionar enter no campo de cartão (vendas), não pede confirmação para entrar no mapa de cartões. Caso contrário, é solicitada a confirmação.
Bloquear Cartão após a Venda	Com esta opção selecionada, o número do cartão recebido (já usado) fica bloqueado enquanto o(s) caixa(s) não for(em) fechado(s).
Limite Cartão R$	Limita o consumo por cartão no valor em reais digitado nesta opção. Com valor 0 o consumo não tem limite
Numeração	Os dois campos servem para alimentar a numeração sequencial que será utilizada, se os valores estiverem em 0, não existe numeração, qualquer número é válido.
Homem/Mulher R$	São os valores de consumação mínima para cada sexo (em reais).
Hora Inicial Happy Hour	Durante o período de Happy Hour, não é cobrada consumação de nenhum cartão
Hora Final Happy Hour	Durante o período de Happy Hour, não é cobrada consumação de nenhum cartão
Valida Cartão	Com essa opção configurada é necessário que o cartão cadastrado na portaria, seja passado pelo Micro Terminal de Desbloqueio antes do uso.
Liberar Cartão Portaria	Com essa opção habilitada um cartão gerado, só estará liberado para o uso após passar pelo cadastro de portaria.
Não Cobrar Serviço Abaixo da Consumação	Com essa opção habilitada não é cobrada taxa de serviço (10%) se o cartão não atingir seu valor de consumação mínima.
Gerar Cartões Automático	Significa que os cartões usados serão gerados automaticamente e em sequência. Para gerar um cartão pressione a tecla * na tela de Cartão.

-o-

Compras

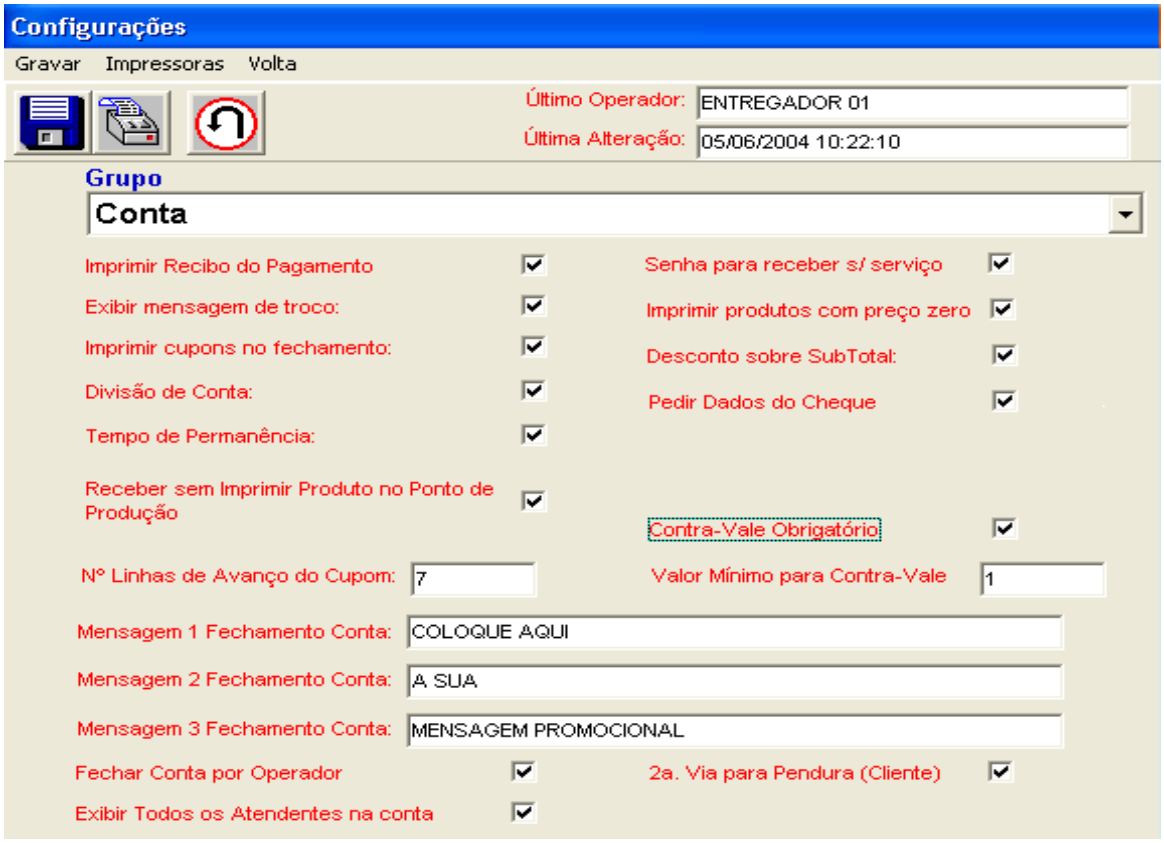


Tela de Configurações/Compras

Variável de configuração	Função
Enviar E-mail de Pedido para Fornecedor	Com essa função habilitada ao encomendar um pedido de compras, é enviado via e-mail o pedido para o fornecedor.

-o-

Conta



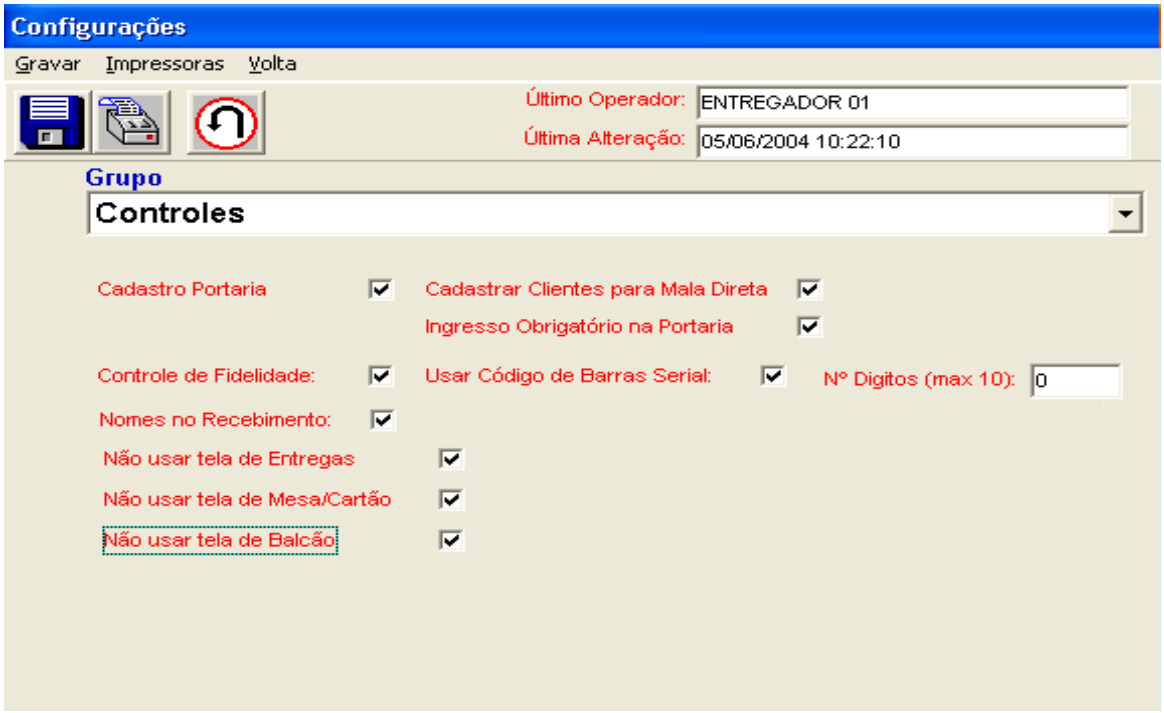
Tela de Configurações/Conta

Variável de configuração	Função
Imprimir recibo do pagamento	Funciona na tela de mesa/cartão, quando o pagamento é efetuado e esta opção está selecionada, é impresso um recibo de pagamento com os tipos de pagamentos utilizados
Exibir mensagem de troco	Se selecionada, exibe mensagem de troco nas telas de recebimentos de pagamento
Imprimir cupons do fechamento	Se selecionada, imprime no fechamento de caixa todos os números de cupons emitidos e seus respectivos valores em reais
Divisão da conta	Se selecionada, imprime a divisão do valor total da conta pelo número de pessoas
Tempo de permanência	Se selecionada, imprime a divisão do valor total da conta pelo número de pessoas
Receber sem Imprimir Produtos no Ponto de Produção	Funciona somente com a opção de CARTÃO. Serve para ao terminar de digitar os produtos, permitir a utilização da tecla F5 e partir para o recebimento, sem a necessidade de imprimir os produtos (F3) e fechar a conta (F4).
Nº Linhas de Avanço do Cupom	Quantidade de linhas que deve ser avançado ao final de cada impresso (conta, produtos, sangrias, etc). Um número razoável que atenda todas as impressoras fica entre 7 e 12.
Mensagem 1 fechamento de conta	1ª Linha de mensagem promocional no cupom da conta
Mensagem 2 fechamento de conta	2ª Linha de mensagem promocional no cupom da conta
Mensagem 3 fechamento de conta	3ª Linha de mensagem promocional no cupom da conta
Fechar Conta por Operador	Com essa opção habilitada ao efetuar o fechamento de conta é solicitado o código do "Operador", convertendo toda a taxa de serviço para ele, mesmo que a mesa tenha sido atendido por outros garçons.
Exibir Todos os Atendentes na Conta	Com essa opção habilitada imprime no cupom de fechamento de conta os nomes de todos os atendentes que atenderam a mesa. Desabilitada imprime o nome do atendente que possuir o código de cadastro mais alto.
Senha para receber s/ serviço	Selecionada esta opção, será solicitada senha caso o valor a ser recebido no pagamento (mesa/cartão e entregas) seja maior que o subtotal e menor que o total (c/ serviço ou tx de entrega).
Imprimir produtos com preço zero	Esta opção só é válida para emissão de contas em impressoras não fiscais. Se selecionada esta opção, os produtos com preço zero são impressos na conta

Desconto sobre o Subtotal	Se selecionada, aplica os descontos sobre o subtotal, caso contrário o desconto será efetuado em cima do valor total. No caso de utilização de impressora fiscal, esta opção deve estar OBRIGATÓRIAMENTE selecionada.
Pedir dados do Cheque	Se selecionada, solicita os dados do cheque nesta forma de pagamento.
Contra-Vale Obrigatório	**Esta configuração só é válida para tela de mesa/cartão e entregas**. Se selecionada, não pergunta se é para lançar o excedente do pagamento em TICKET para o garçom, OBRIGATÓRIAMENTE imprime o contra-vale.
Valor Mínimo para Contra-Vale	Só será emitido contra-vale se o valor do troco for maior que o valor estipulado nesse campo, caso contrário deverá ser devolvido o troco em dinheiro e automaticamente será emitida uma sangria nesse valor. Também será gravado no relatório de sangrias uma sangria com o motivo "Troco"
2º Vai para Pendura (cliente)	Com essa opção habilitada ao fazer uma pendura é impresso um cupom a mais (2º via) com as informações da pendura para ser entregue ao cliente.

-o-

Controle



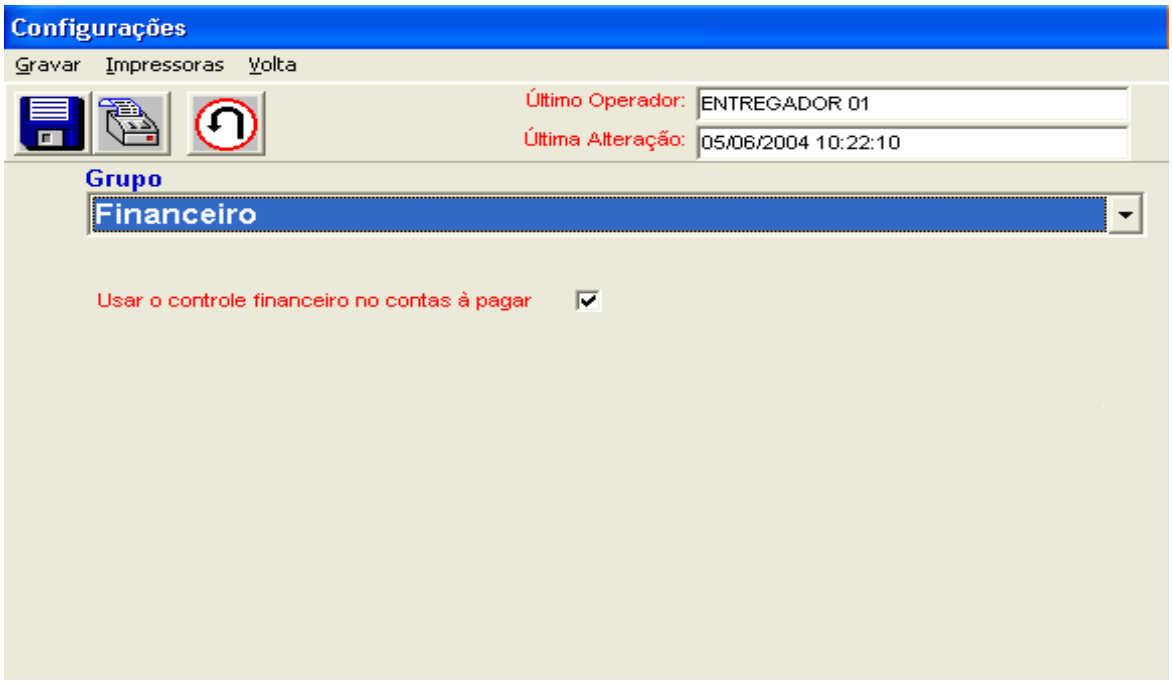
Tela de Configurações/Controle

Variável de configuração	Função
Cadastro de Portaria	Com esta opção selecionada, somente cartões habilitados em portaria podem ser utilizados para consumo.
Monitorar Pedidos	Opção utilizada em conjunto com o aplicativo “Monitorar Pedidos”, utilizado para ‘ Fast-Foods ’, onde os pedidos, após pagamento, entram em uma tela ordenada. Serve para acompanhamento de vários setores ao mesmo tempo. Só será possível sua utilização, se o programa de Monitoramento de Pedidos estiver instalado na máquina.
Controle de Fidelidade	Com essa opção habilitada na tela de mesa/cartão identificando o cliente, é gerado um relatório de consumo, exibindo o que cada cliente consumiu em determinda dia. Formas de identificação dos clientes: com o modo cartão usando cadastro de portaria, usando um leitor de código de barras serial e na hora do fechamento de conta (nº de pessoas) pressionar *, pressionando o sinal de - na tela de Mesa, Cartão (sem cadastro de portaria) e Balcão e entrega já identifica automaticamente.
Nomes no Recebimento	Utilizado em conjunto com o cadastro de portaria. Serve para exibir o nome dos clientes na tela de recebimento de pagamento com cartões.
Não usar tela de Entregas	Com essa opção habilitada não é possível o acesso a tela de entregas.
Não usar tela de Mesa/Cartão	Com essa opção habilitada não é possível o acesso a tela de Mesa/Cartão.
Não usar tela de Balcão	Com essa opção habilitada não é possível o acesso a tela de Balcão.

Cadastrar Clientes para Mala Direta	Ao cadastrar um cartão na tela de cadastro de portaria, se o cliente não fizer parte do cadastro de cleintes, o mesmo é cadastrado automaticamente com essa opção habilitada.
Ingresso Obrigatório na Portaria	Com essa opção habilitada no cadastro de portaria é obrigatório a cobrança de ingresso ao cadastrar um cartão.
Usar Código de Barras Serial.	Essa opção serve para identificar o cliente através de um cartão de código de barras com um leitor conectado a serial do computador. No momento do fechamento da conta pressione * na quantidade de pessoas. É possível que seja configurado na ficha de cadastro de cada cliente um desconto.
Nº Dígitos (max 10)	Funciona junto com a opção de cima identificando qual a quantidade de dígitos que possui os cartões dos clientes, a quantidade máxima permitida é 10.

-o-

Financeiro

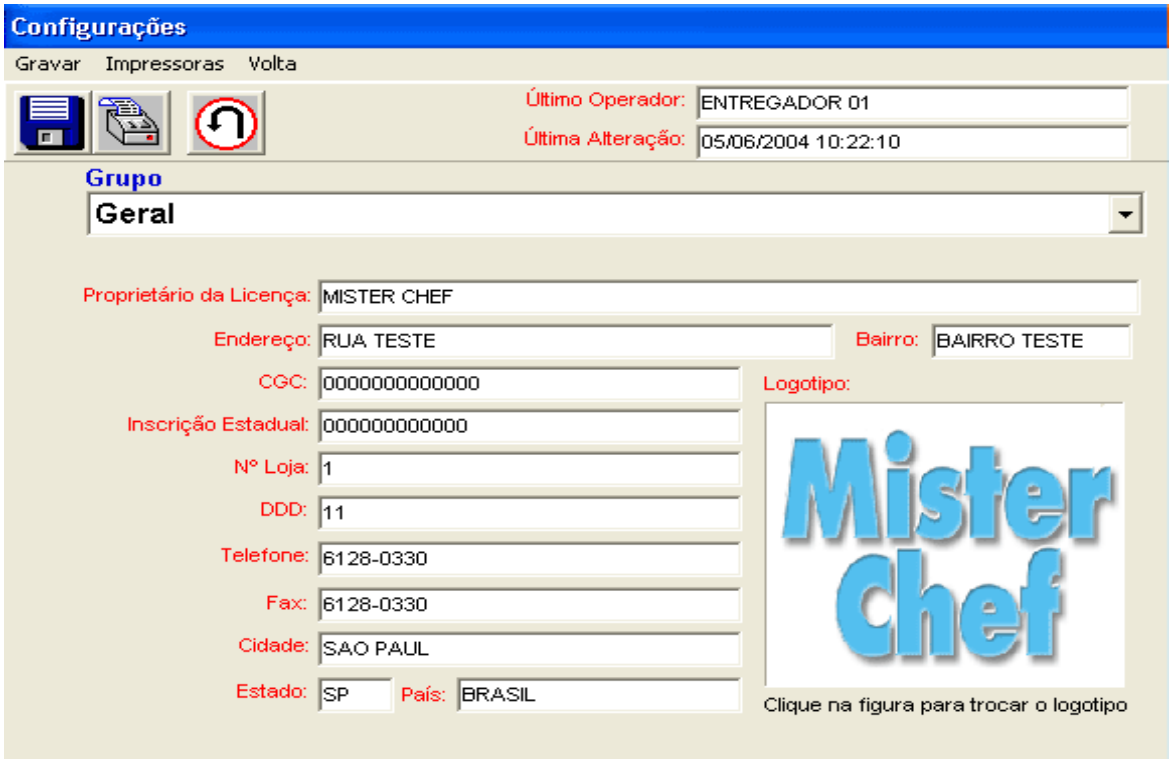


Tela de Configuração/Financeiro

Variável de configuração	Função
Usar controle financeiro no contas à pagar	Habilitando essa função será solicitada uma conta bancária (movimentação financeira) ao pagar um conta.

-o-

Geral

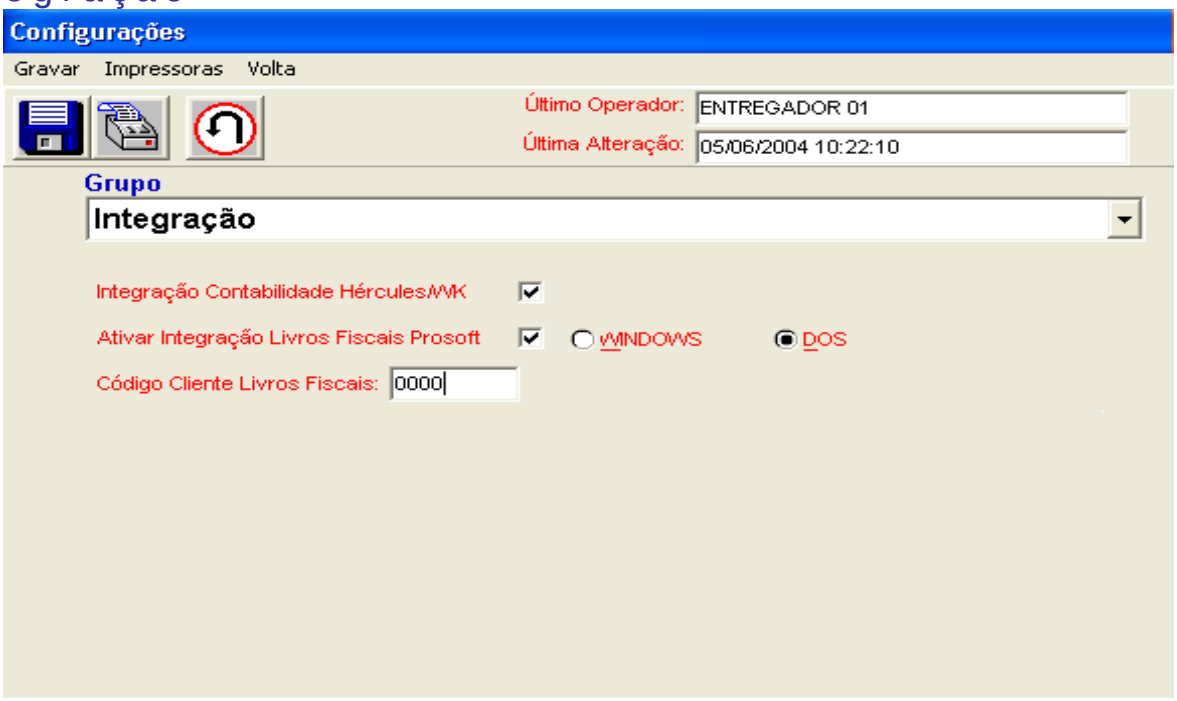


Tela de Configurações/Geral

Nesta tela configuramos os dados gerais do cliente e seu logotipo. Os campos essenciais a serem preenchidos são: "Proprietário da licença" e "Nº Loja".

-o-

Integração



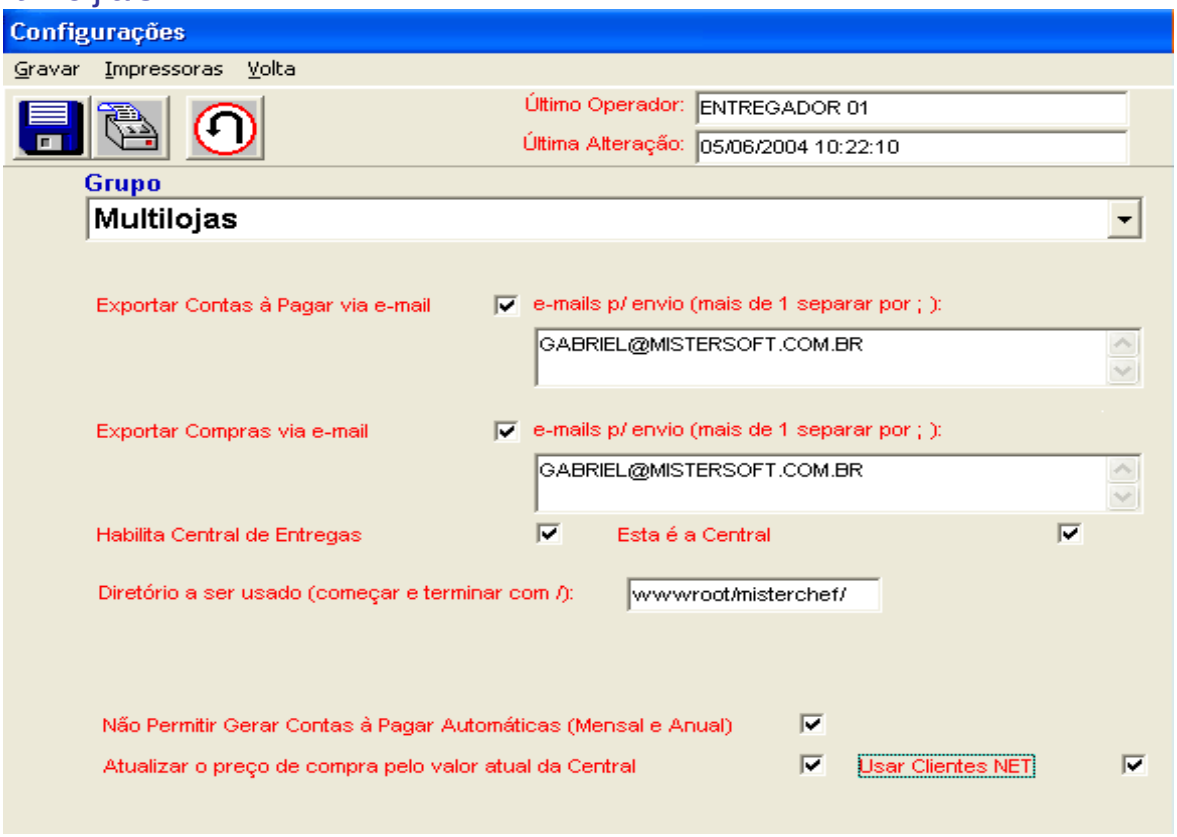
Tela de Configurações/Integração

Variável de configuração	Função

Integração Contabilidade Hércules/WK	Configura o programa para gerar arquivos para o software de contabilidaade Hercules/WK.
Ativar Integração Livros Fiscais Prosoft	Configura o programa para gerar arquivos para o software de contabilidaade da Prosoft.
Windows/Dos	Versão do programa da Prosoft podendo ser em Windows ou DOS.
Código Cliente Livros Fiscais	É o código que identifica o cliente dentro do escritório de contabilidade da Prosoft.

-o-

Multilojas



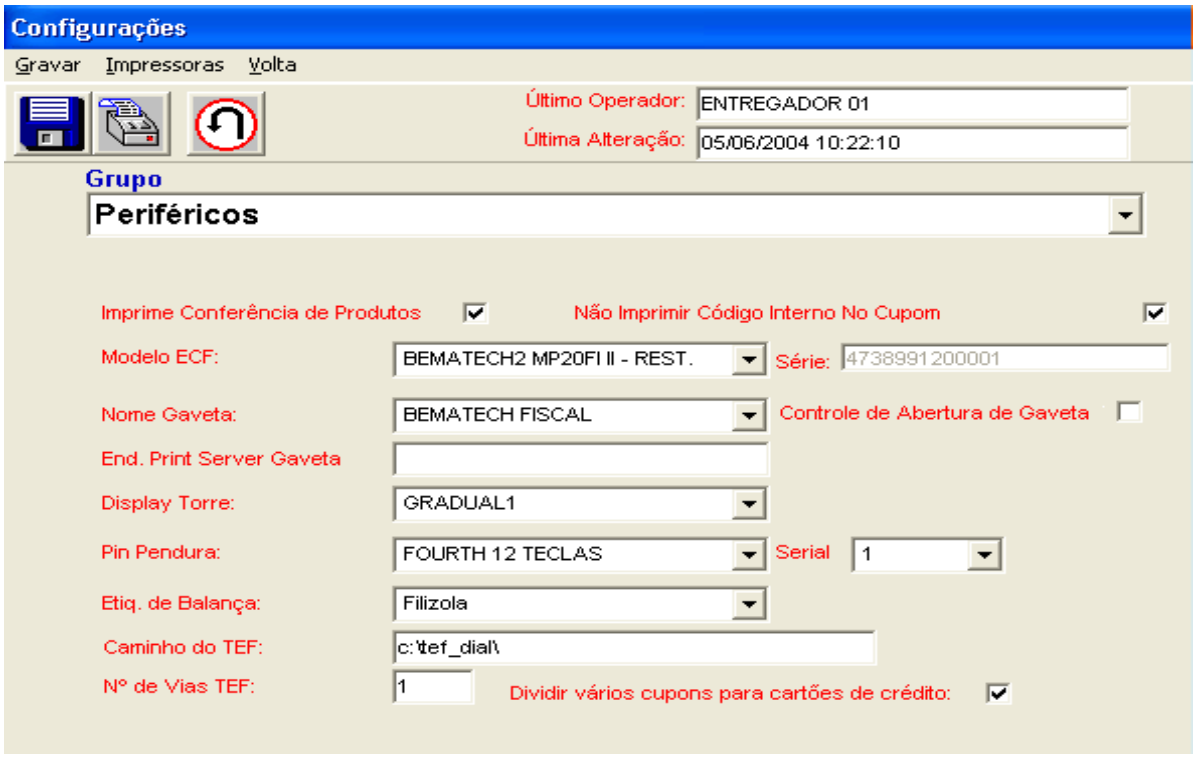
Tela de Configuração/Multilojas

Variável de configuração	Função
Exportar Contas à Pagar via e-mail	Com essa opção configurada envia as contas á pagar geradas via e-mail.
e-mails p/ envio	Endereço de e-mail para o qual deve ser enviado as contas à pagar.
Exportar Compras via e-mail	Com essa opção configurada envia as compras geradas via e-mail.
e-mails p/ envio	Endereço de e-mail para o qual deve ser enviado as compras.
Habilitar Central de Entregas	Habilitando esse item significa que será usado o Central de Entregas, que é um software que controla uma rede de lojas que tem uma central monitorando os pedidos e encaminhando para a loja mais do endereço do cliente.
Esta é a Central	Deve ser marcado na loja que vai ser a central de entregas.
Diretório a ser usado	Diretório do site usado para enviar os pedidos do central de entregas e cadastro do programa clienes net.
Não Permitir Gerar Contas à Pagar Automáticas (Mensal e Anual)	Quando é cadastrado uma conta à pagar e marcado a opção mensal ou anual a mesma é gerado automaticamente conforme a opção escolhida, com essa configuração isso não é permitido.
Atualizar preço de compra pelo valor atual da central	Ao importar um fechamento de caixa na central, com essa opção configurada o preço de compra dos produtos (para efeito de relatórios) passa a ser o da central e não o valor que vem da loja que muitas vezes está desatualizado.

Usar clientes net	Essa função indica que está sendo usado ClientesNet, software que controla cadastro de clientes unificado. Não serve para quem trabalha com entregas.

-o-

Periféricos

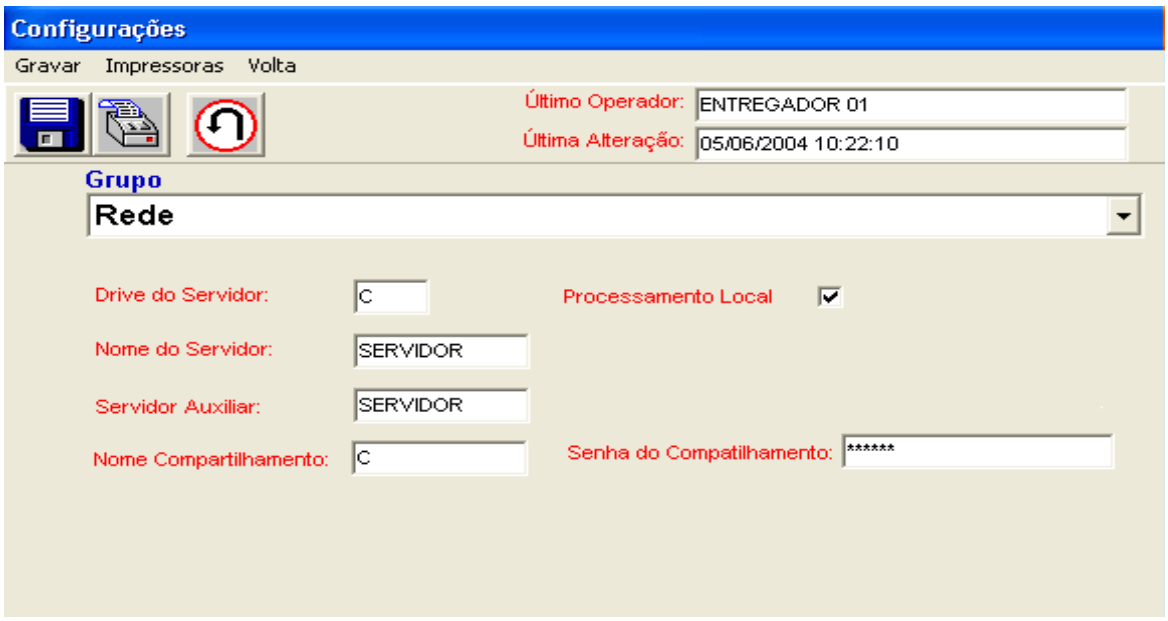


Tela de Configurações/Periféricos

Variável de configuração	Função
Imprimir Conferência de Produtos	Imprime pelo F4 a conta em impressora não fiscal, no caso de impressora fiscal configurada.
Não Imprimir Código Interno no Cupom	habilitado não é impresso no cupom fiscal o código do número do cupom interno do Mister Chef que é diferente do COO da impressora fiscal.
Modelo ECF	Modelo da impressora fiscal utilizada
Série	Funciona automaticamente, neste campo ao iniciar o vendas.exe com ECF configurado, o número de série do aparelho é gravado neste campo.
Nome da Gaveta	Seleciona o nome da gaveta utilizada
Controle de Abertura de Gaveta	Se selecionado (apenas impressora Bematech Fiscal), só continua a operação de venda após o fechamento físico da gaveta de dinheiro.
End. Print Server Gaveta	Serve para caixas não fiscais que utilizam Print Server na impressora do caixa. Neste campo, deve ser informado o número do print server da impressora do caixa da seguinte forma: \\xxxx\p1 onde xxxx é o endereço do aparelho (vide no próprio aparelho).
Display Torre	Seleciona o nome do display torre utilizado
Pin Pendura	Seleciona o nome do Pin PAD utilizado para senha de cliente no pendura
Serial	Indica em qual seria o Pin PAD de pendura está conectado
Etiq. de Balança	Informa ao programa qual modelo de impressora emitiu a etiqueta de código de barras. Utilizado apenas quando o cliente possui produtos que já venham com o código de barras emitido por uma balança.
Caminho do TEF	Indica em qual diretório está instalado o programa de TEF
Nº de Vias TEF	Quantidade de vias do impresso do comprovante da transação do TEF
Dividir vários cupons para cartões de créditos	Com essa opção habilitada ao fazer um pagamento com mais de um tipo de cartão de crédito é emitido a mesma quantidade de cupom fiscal em relação a quantidades de cartões usados.

-o-

Rede

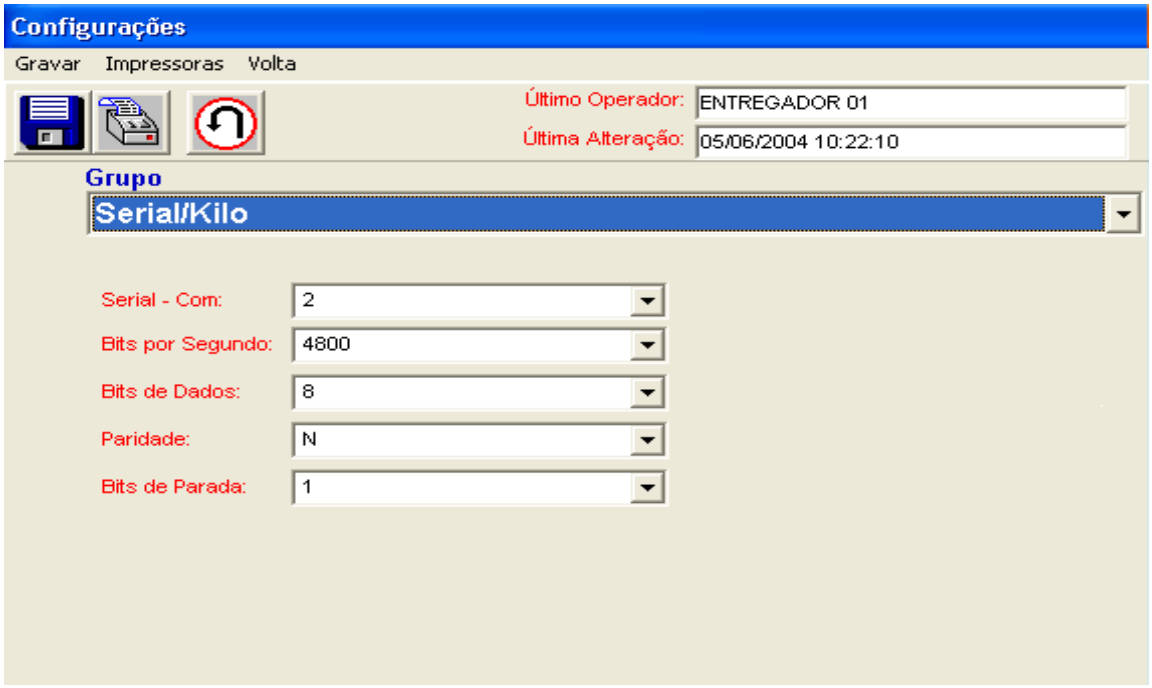


Tela de Configurações/Rede

Variável de configuração	Função
Drive do servidor	Define qual a letra de drive será utilizada para mapear o servidor. Se estiver com a letra “C” o próprio computador é o servidor
Nome do servidor	Define o nome do servidor na rede. O servidor deve estar nomeado como “SERVIDOR” e as demais máquinas devem estar como “MAQUINAX”, onde x representa o nº de caixa configurado no respectivo computador. Obs.: Para que tudo funcione, observe no compartilhamento de cada drive da rede se a opção TIPO DE COMPARTILHAMENTO está selecionada como COMPLETO e se o NOME DO COMPARTILHAMENTO está com a letra C.
Servidor Auxiliar	É uma máquina utilizada na rede para ser o servidor, caso o original esteja com problemas. Muito indicado quando utilizado o sistema de backup dinâmico
Nome Compartilhamento	Nome utilizado para unidade em que está o servidor principal, geralmente ‘c’.
Processamento Local	Utilizado em casas que utilizem o caixa como check-out, onde o cliente paga e sai da mesma. A performance com esta opção é MUITO MELHOR. A máquina que for o servidor da rede de dados não poderá utilizar esta configuração. É fundamental a utilização desta opção acima de 3 caixas na rede.
Senha do Compartilhamento	Senha de compartilhamento de servidor caso o mesmo não seja do tipo de compartilhamento sem senha.

-o-

Serial/Kilo

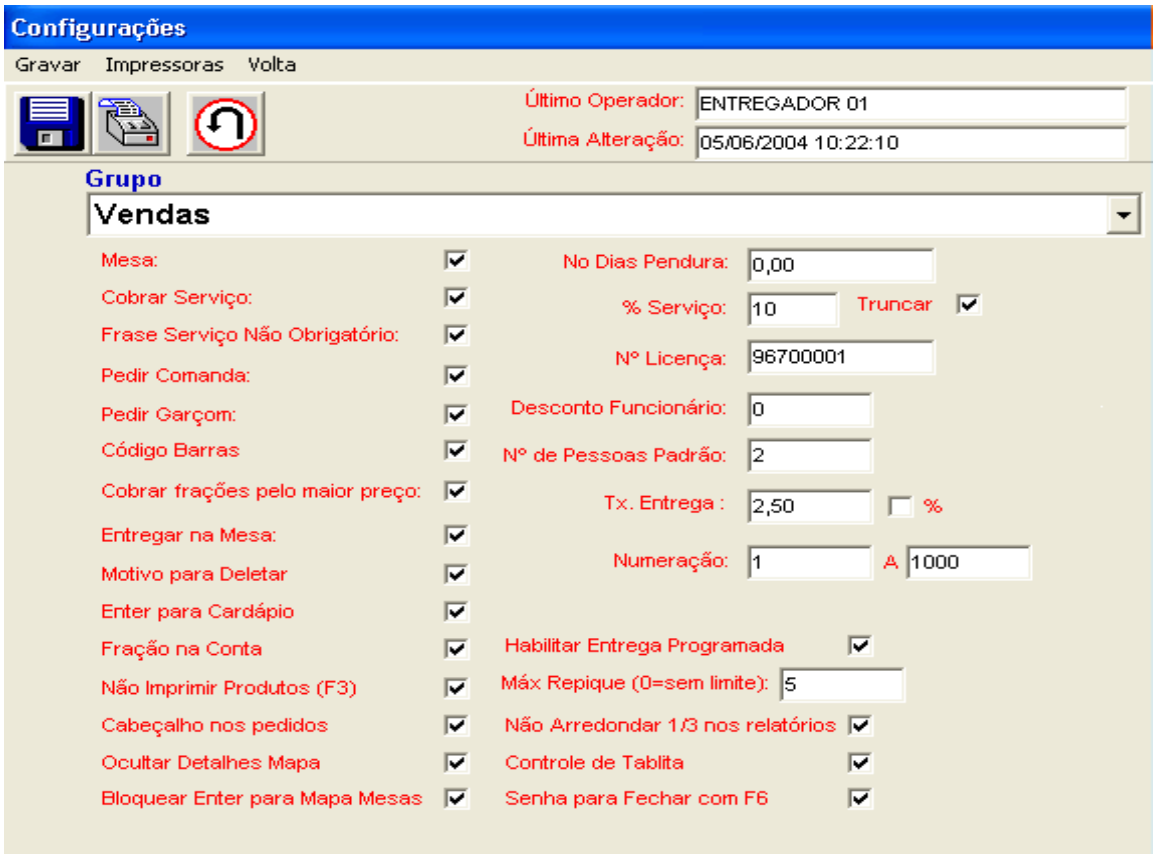


Tela de Configurações - Serial/Kilo

Esta tela é utilizada para definir a configuração da serial do PC para a utilização de balanças.

-o-

Vendas



Tela de Configurações/Vendas

Variável de configuração	Função
Mesa	Seleciona o sistema para trabalhar com mesas.

Nº Dias de Pendura	Nº de dias para qual o valor da pendura é transferido para pagamento (dias para o vencimento).
Cobrar Serviço	Seleciona se deve ou não cobrar o serviço.
% Serviço	Valor em percentual para o serviço do garçom.
Truncar	Se selecionado, trunca a 2ª casa decimal do valor do serivço (UTILIZADO EM IMPRESSORAS FISCAIS), caso contrário arredonda a 2ª casa.
Pedir Comanda	Selecionada esta opção, será solicitado o nº da comanda na digitação do pedido, quando efetuado no PC.
Nº Licença	Nº da licença do sistema Mister Chef.
Pedir Garçom	Selecionada esta opção, será solicitado o nº do garçom na digitação do pedido, quando efetuado no PC.
Desconto Funcionário	É o desconto automático na forma de pagamento FUNCIONARIOS
Código Barras	Se selecionada, não solicita a quantidade do produto, a cada código+<Enter> registra a venda de um produto. Obs.: Se desejar vender mais de um, antes de digitar ou ler o código, aperte a tecla * do teclado númerico ou = e digite a quantidade + <Enter> e em seguida o código do produto.
Nº Pessoas Padrão	É o número básico utilizado como sugestão toda vez que for fechar a conta de uma mesa.
Taxa de Entrega	É o valor a ser acrescido em reais ou percentual (vide item abaixo) na entrega do pedido.
%	Seleciona se o valor acima é em reais ou percentual. Se clicada utiliza percentual.
Cobrar frações pelo maior preço	Calcula o valor de produtos fracionados (pizzas) pelo maior preço das frações utilizadas.
Entregar na mesa	Solicita o número da mesa ao fechamento do pedido, geralmente utilizada quando usamos carões individuais de consumo, orientando aonde o prato deve ser servido.
Motivo para deletar	Solicita senha e motivo pelo qual o produto está sendo deletado da conta. Aparece no detalhe do fechamento de caixa.
Enter para cardápio	Se selecionada, quando o <Enter> é pressionado sem código algum nas telas de balcão, entregas ou mesas/cartões, o cardápio é exibido.
Fração na conta	Se selecionado exibe valores menores que zero em formato de fraçào (1/2, 1/3, etc), caso contrário exibe em decimais (0,5, 0,33, etc).
Não Imprimir Produtos (F3)	Se selecionado, quando acionada a tecla F3 para encerrar o pedido na tela de Mesas/Cartões, não confirma a mensagem (Sim/Não/Cancela) e NÃO imprime os produtos.
Cabeçalho nos pedidos	Se selecionado, imprime o nome do estabelecimento nos pedidos de bar, cozinha, etc.. Se não suprime tal impressão.
Habilitar Entrega Programada	Se selecionada esta opção, fica disponibilizada a entrega programada na parte de delivery.
Ocultar Detalhes Mapa	Oculta algumas informações do mapa de mesas/cartão
Bloquear Enter para Mapa de Mesas	Essa opção habilitada bloqueia a tecla ENTER de acessar o mapa de Mesas.
Máx. Repique (0=sem limite)	Valor máximo de repique para o atendente.
Não Arredondar 1/3 nos relatórios	Com essa opção marcada ao fazer um pedido de 1/3 + 1/3 + 1/3 (uma pizza por exemplo) que é igual a 0,99 uma das partes não seria arredondada para 0,4 resultando em 1.
Controle de Tablita	Habilita o programa para trabalhar com o controle de tablita (comandas numeradas usadas para marcar bebidas consumidas pelos clientes em chopperias normalmente)
Senha para Fechar com F6	Com essa opção habilitada necessita que seja digitada uma senha para fechamento de conta sem serviço.

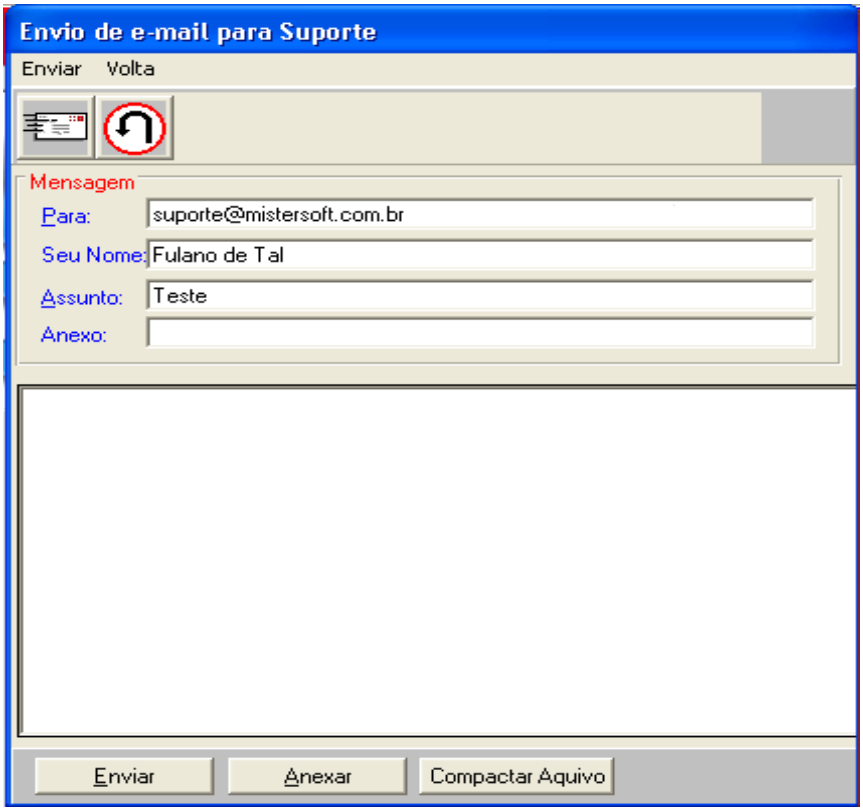
-o-

Suporte

Essa tela tem a função de enviar um email direto ao suporte do Mister Chef para o endereço suporte@mistersoft.com.br . Para isso é necessário que tenha uma conta de e-mail configurada no Outllok Express.

Vamos ver agora como funciona essa função que é bastante simples:

1. No mister Chef Principal escolha o menu "Suporte" que será aberta uma tela como essa a seguir.



Tela de Envio de E-mail para o Suporte

2. Em seguida preencha os campo "Seu Nome" e "Assunto" que servem para sua indentificação e escreva a mensagem desejada nessa área central em branco.

3. Caso queira enviar algum arquivo anexo junto com o e-mail clique no botão "Anexar" e selecione o arquivo desejado.

   É recomendado que arquivos muito grandes sejam compactados, para isso cliqueno botão "Compactar Arquivo" antes de selecioná-lo que será criado um arquivo compactado no mesmo diretório do arquivo original.

4. Em seguida clique em "Enviar" e aguarde até que seja concluído o envio. Para encerra a tela pressione a tecla Esc ou clique no botão (voltar).

-o-

Manutenção

No menu Manutenção podemos encontrar os seguines tópicos:

- Restauração e Compactação de Banco de Dados
- Importação
- Exportação
- Central Ópera
- Zerar Movimento de Vendas e Acumulado

- Zerar Estoque
- Zerar Encomendado
- Iniciar Banco de Dados
- Segurança
- Escolher Loja para Trabalho

-o-

Restauração e Compactação de Banco de Dados

Essa função serve para compactar e restaurar os banco de dados do Mister Chef. É recomendado usar frequentemente pois assim corrigimos possíveis erros nos bancos evitando problemas maiores como corrompimento dos mesmos.

Entre no menu "Manutenção">"Restauração e Compactação de Banco de Dados" e espera até que a barra de progressão chegue ao fim. Se o tamanho dos bancos estiverem muito grandes podem ser que demore um pouco, seja paciente, pois o interrompimento do processo pode causar problemas mais sérios.

Barra de progreção - Restauração

-o-

Importação

No menu Importação podemos encontrar os seguines tópicos:

- Importar Fechamentos via Internet
- Cancelar Importação de Caixas via E-mail
- Importar Contas à Pagar via E-mail
- Importar Tabelas e Composições
- Importar Cadastro de Funcionários
- Importar Compras via E-mail

-o-

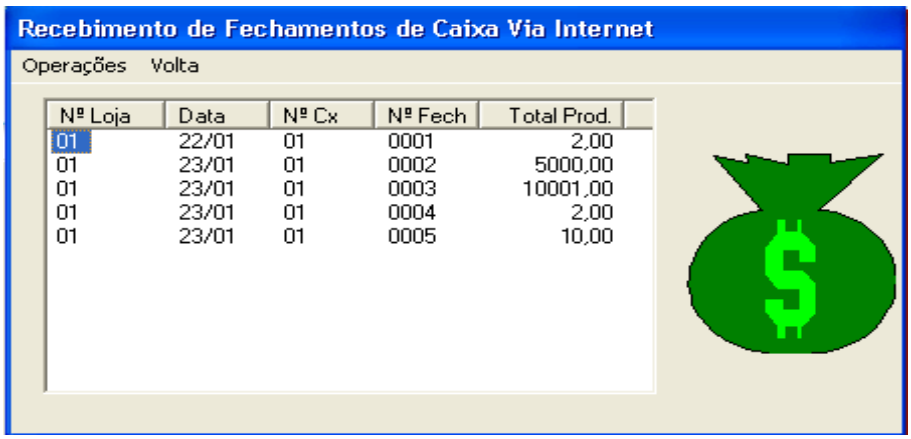
Importar Fechamentos via Internet

Essa opção tem a função de importar os fechamentos de caixa que são enviados das lojas para a central, através de uma conta de e-mail no Outlook Express ou FTP, apenas para clientes que usam o sistema multilojas.

Veja como funciona

1. Ao fechar o caixa na loja é enviado automaticamente para a central um arquivo de fechamento. Para importar (receber) esse fechamento na central, abra o menu "Manutenção">"Importação">Importar Fechamentos via Internet" ou pressione as teclas Ctrl + I simultaneamente e agurade até que seja feita a verificação dos arquivos recebidos.

2. Terminada a verificação é exibido uma tela com os arquivos recebidos. Pressione a tecla F2 ou acesso o menu "Operações">"Importar Caixas" para que seja iniciado o processo de importação. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc.



Tela Com os Arquivos Recebidos

-o-

Cancelar Importação de Caixas via E-mail

Essa função cancela a importação de um fechamento de caixa. Entre no menu "Manutenção">"Importação" >"Cancelar Importação de Caixas via E-mail" e digite a data, nº da loja, nº do fechamento, nº do caixa e o período do fechamento desejado.

Após preencher os dados pressione a tecla ENTER e responda "SIM" para que seja concluida o cancelamento.

-o-

Importar Contas à Pagar via E-mail

Essa opção tem a função de importar as contas à pagar que são enviadas das lojas para central via e-mail, apenas para quem usa multilojas com a configuração de enviar contas à pagar via e-mail habilitada.

Veja como funciona

1. Ao cadastrar uma nova conta na loja é enviado automaticamente um arquivo para o e-mail da central. Para receber esse arquivo entre no menu "Manutenção">"Importação">"Importar Contas à Pagar via E-mail" ou pressione as teclas Ctrl + K e aguarde até que seja feita a verificação dos arquivos recebidos pelo Outlook Express.

2. Terminada a verificação será exibida uma tela com os arquivos de recebidos. Pressione a tecla F2 ou acesso o menu "Operações">"Importar Contas" para que seja iniciado o processo de importação. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc.

Tela Com os Arquivos Recebidos

-o-

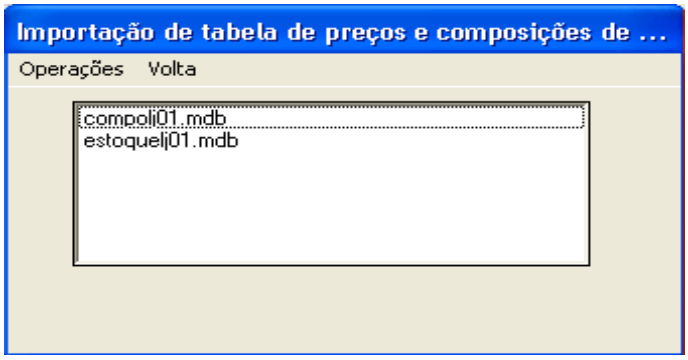
Importar Tabelas e Composições

A grande maioria dos clientes que usam o sistema multilojas, concentram todo o controle do estoque em uma central, portanto, todas as alterações como preço de um produto por exemplo são feitas na central e enviados para a loja via e-mail e essa opção do menu tem a função de importar os dados quando os mesmos são recebidos na loja.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Importação">"Importar Tabelas e Composições" e aguarde até que o Outlook Express faça a verificação se o arquivo foi recebido.

2. Após a verificação é exibido uma tela com os arquivos que foram recebidos. Pressione a tecla F2 ou acesso o menu "Operações">"Importar Tabelas" ou pressione as teclas Ctrl + W para que seja iniciado o processo de importação. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc.



Tela Com os Arquivos Recebidos

-o-

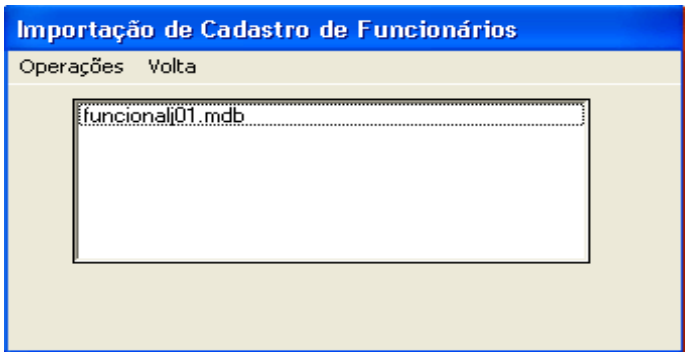
Importar Cadastro de Funcionários

Para clientes que usam o multilojas é importante também que o cadastro de funcionários seja feito todo na central para evitar duplicidade de códigos e assim misturar os valores de comissões nos relatórios. Essa opção tem a função de importar o cadastro de funcionários quando o mesmo é recebido na loja.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Importação">"Importar Cadastro de Funcionários" e aguarde até que o Outlook Express faça a verificação se o arquivo foi recebido.

2. Após a verificação é exibido uma tela com os arquivos que foram recebidos. Pressione a tecla F2 ou acesso o menu "Operações">"Importar Funcionários" para que seja iniciado o processo de importação. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc.



Tela Com os Arquivos Recebidos

-o-

Importar Compras via E-mail

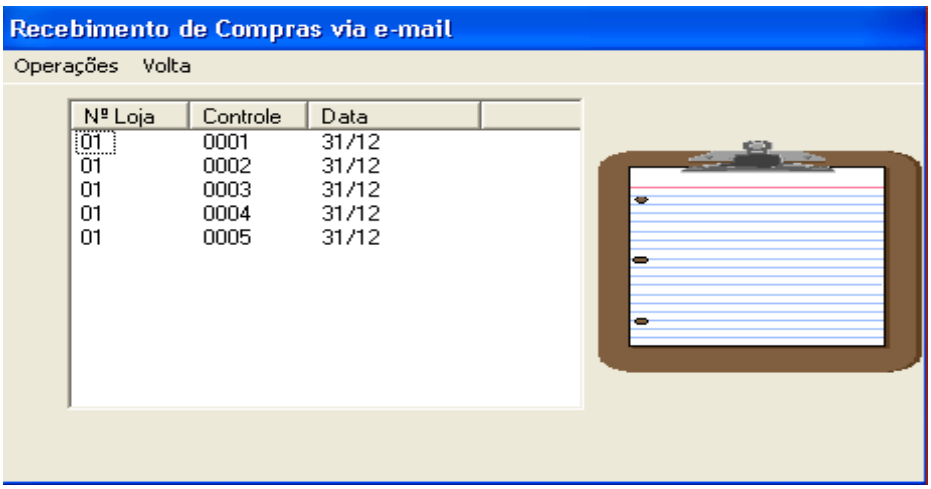
Essa opção tem a função de importar as compras que são enviadas das lojas para central via e-mail, apenas para quem usa multilojas com a configuração de enviar compras via e-mail habilitada.

Veja como funciona

1. Ao dar entrada em uma nova compra na loja é enviado automaticamente um arquivo para o e-mail da central. Para receber esse arquivo entre no menu

"Manutenção">"Importação">"Importar Compras via E-mail" ou pressione as teclas Ctrl + Q e aguarde até que seja feita a verificação dos arquivos recebidos pelo Outlook Express.

2. Terminada a verificação será exibida uma tela com os arquivos de recebidos. Pressione a tecla F2 ou acesso o menu "Operações">"Importar Compras" para que seja iniciado o processo de importação. Para encerrar a tela pressione a tecla Esc.



Tela Com os Arquivos Recebidos

-o-

Exportação
No menu Exportação podemos encontrar os seguines tópicos:

- Enviar Fechamentos de Caixa
- Enviar Novamente Contas à Pagar
- Enviar Novamente Compras
- Exportar Tabela de Preço e Composições
- Exportar Cadastro de Funcionários
- Exportar Vendas e Contas à Pagar
- Exportar Penduras para TXT
- Exportar Cadastro para Filizola/Urano

-o-

Enviar Fechamentos de Caixa

Essa opção tem a função de exportar (reenviar) os fechamentos de caixa que são enviados das lojas para a central, através de uma conta de e-mail no Outlook Express, apenas para clientes que usam o sistema multilojas.

Esse reenvio as vezes é necessário quando acontece do arquivo não chegar ao seu destino (à central) seja por caixas postais sem espaço, provedoras fora do ar, reconstrução de banco de dados, entre outros.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Exportação">"Enviar Fechamentos de Caixa" e digite seu

código e senha.

2. Digite uma data inícial e uma data final (serão enviados todos os caixas fechados nesse período) seguido de ENTER. Pressione F2 ou entre no meno "Operações">Enviar os Caixas" para começar o processo de reenvio. Vale lembrar que mesmo que alguns dos fechamentos já tenha sido importado na central não será duplicado as informações, caso seja feita a importação novamente.

tela de seleção de caixas para reenvio

3. Quando terminar o reenvio dos arquivos é necessário importá-los na central, clique aqui para saber como.

-o-

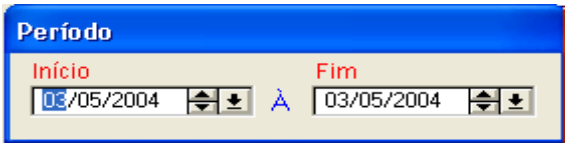
Enviar Novamente Contas à Pagar

Essa opção tem a função de reenviar das lojas para a central os arquivos de contas à pagar, caso os mesmos não tenham chegado ao seu destino (à central) por algum dos motivos que já vimos no tópico anterior.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Exportação">"Enviar Novamente Contas à Pagar".

2. Escolha o período desejado para o reenvio das informações e pressione ENTER. Em seguida na pergunta de confirmação clique em "SIM".



3. Assim que as informações terminarem de ser enviadas é necessário importá-las na central, clique para saber como.

-o-

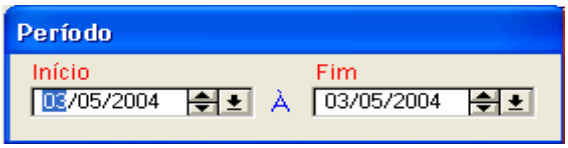
Enviar Novamente Compras

Essa opção tem a função de reenviar das lojas para a central os arquivos de compras, caso os mesmos não tenham chegado ao seu destino (à central) por algum dos motivos que já vimos no tópico anterior.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Exportação">"Enviar Novamente Compras".

2. Escolha o período desejado para o reenvio das informações e pressione ENTER. Em seguida na pergunta de confirmação clique em "SIM".



3. Quando as informações terminarem de ser enviadas é necessário importá-las na central, clique aqui e veja como.

-o-

Exportar Tabela de Preço e Composições

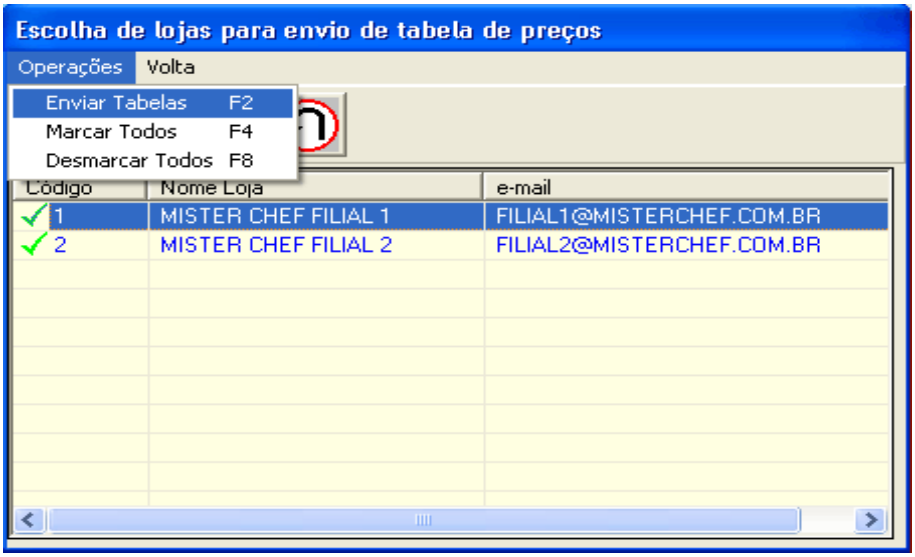
A grande maioria dos clientes que usam o sistema multilojas, concentram todo o controle do estoque em uma central, portanto, todas as alterações como preço de um produto por exemplo, são feitas na central e enviados para a loja via e-mail e essa opção do menu tem essa função de exportação.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Exportação">"Enviar Tabela de Preço e Composições".

2. Selecione quais as lojas cadastradas que deseja enviar e pressione a tecla F2 ou entre no menu "Operações">"Enviar Tabelas". Repare que todas as lojas vem marcadas (ticadas em verde), para desmarcar uma delas de um duplo clique sobre a desejada.

   É necessário que todas as lojas cadastradas na central devem estar com o campo "e-mail" preenchido para que os arquivos sejam enviados corretamente.



Tela de Seleção das Lojas Para Envio

3. Para saber como importar os dados quando o mesmo chegar na loja, clique aqui.

-o-

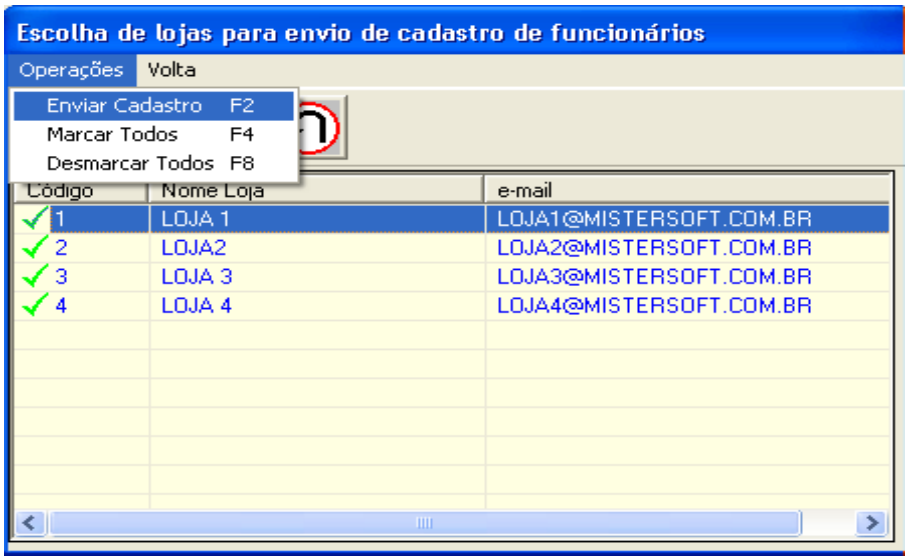
Exportar Cadastro de Funcionários

Para clientes que usam o multilojas é importante também que o cadastro de funcionários seja feito todo na central para evitar duplicidade de códigos e assim misturar os valores de comissões nos relatórios. Essa opção tem a função de enviar o cadastro de funcionários da central para as lojas caso seja necessário fazer alguma alteração ou cadastrar um código novo.

Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Exportação">"Exportar Cadastro de Funcionários">

2. Selecione quais as lojas cadastradas que deseja enviar e pressione a tecla F2 ou entre no menu "Operações">"Enviar Cadastro". Repare que todas as lojas vem marcadas (ticadas em verde), para desmarcar uma delas de um duplo clique sobre a desejada.



Tela de Seleção das Lojas Para Envio

3. Clique aqui para saber como importar os dados quando os mesmos chegarem nas lojas

-o-

Exportar Vendas e Contas à Pagar

-o-

Exportar Penduras para TXT

-o-

Exportar Cadastro para Filizola/Urano

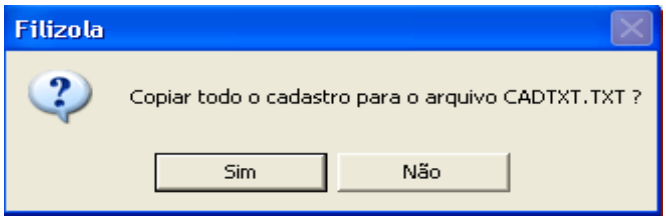
Essa rotina tem a função de exportar para um arquivo em formato texto (TXT) o cadastro de produtos do Mister Chef, para que o mesmo seja inserido na balança FILIZOLA ou URANO (colocamos esses dois itens no mesmo menu pois são identicosidenticos) através dos próprios softwares delas.

Para que um produto seja exportado para o arquivo de texto é necessário que o mesmo possuá o campo "Setor" preenchido na sua ficha de cadastro (clique aqui para saber mais detalhes).

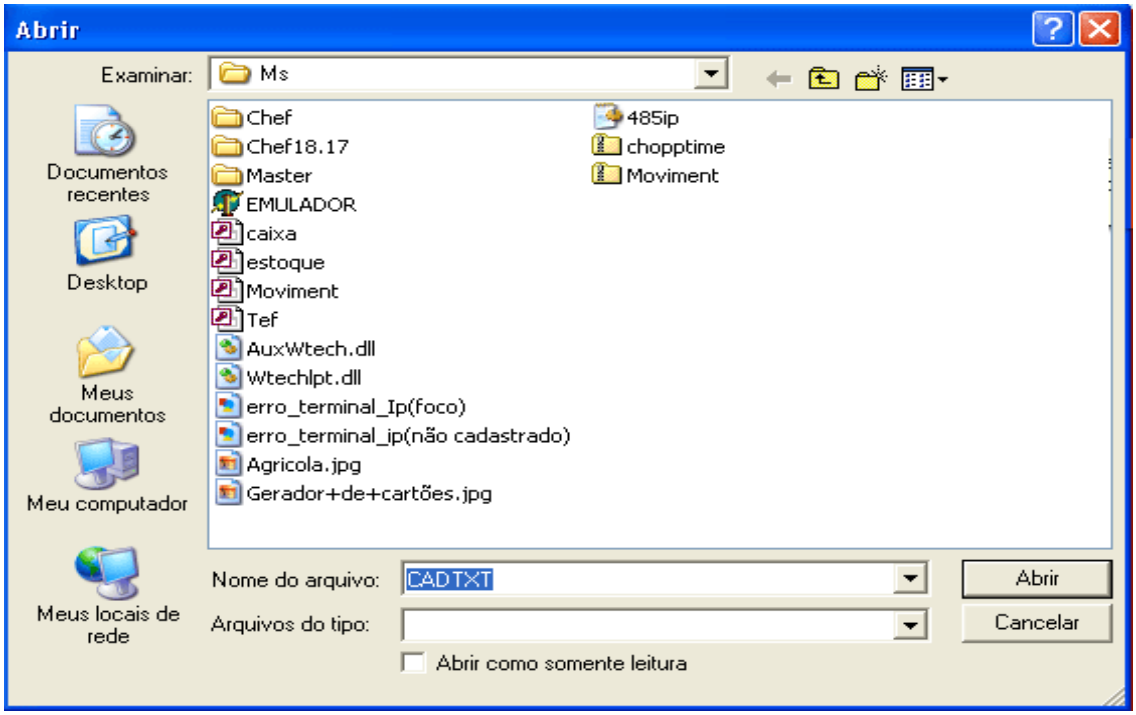
Veja como funciona

1. Entre no menu "Manutenção">"Exportação">"Exportar Cadastro para Filizola/Urano".

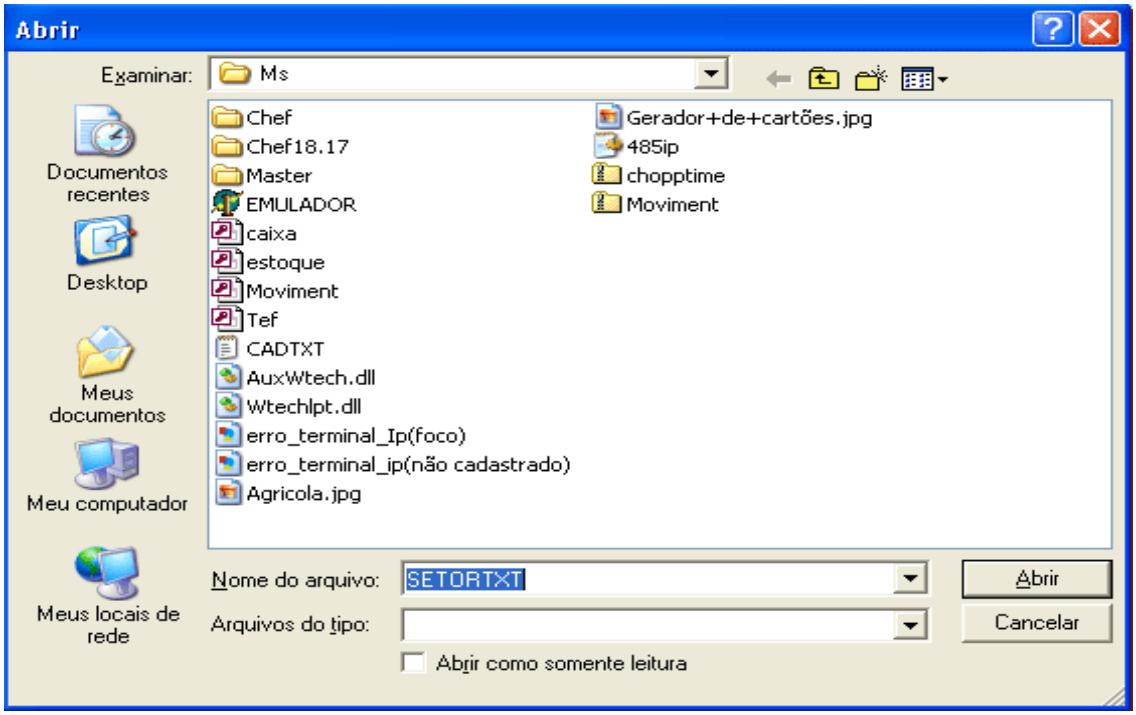
2. Clique em "SIM" na pergunta de confirmação.



3. Em seguida forneça o local para gravação do arquivo CADTXT.TXT clicando em "Abrir" . Esse arquivo contém as informações sobre o código e o nome do produto.



4. Agora escolha o local de gravação do arquivo SETORTXT.TXT também clicando em "Abrir". Esse arquivo contém as informações sobre o setor de cada produto.



5. Está pronto foram gerados dois arquivos de nomes CADTXT e SETORTXT no local específicado, agora é necessário o software da balança para fazer a importação desses arquivos.

-o-

Central Ópera

No menu Central Ópera podemos encontrar os seguines tópicos:

- Importar Produtos MCT
- Importar Caixa Ópera

-o-

Importar Produtos MCT

-o-

Importar Caixa Ópera

-o-

Zerar Movimento de Vendas e Acumulado

Essa função limpa o banco de dado que contém informações de faturamento e vendas de produtos (moviment.mdb) além de limpar as vendas do dia no caixa local (caso existam) por isso deve ser usado com bastante cautela e orientação de uma revenda Mister Chef.

Por medida de segurança após o zeramento é feito um backup automático dos banco de dados no diretório C:\Zeramento XXXXXXXX (onde X representa a data atual). É recomendado que não deixe nenhum funcionário com direito de acesso a essas funções de zeramento (clique aqui para ver o tópico sobre direitos de acesso).

Entre no menu "Manutenção">"Zerar Movimento de Vendas e Acumulado" e responda "SIM" (figura 1) caso tenha certeza e esteja consciente do zeramento. Em seguida escolha se deseja zerar as penduras também (figura 2).

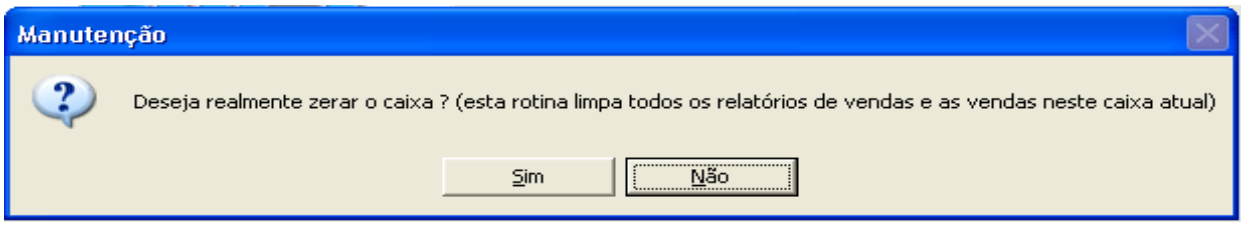

Manutenção
Deseja realmente zerar o caixa ? (esta rotina limpa todos os relatórios de vendas e as vendas neste caixa atual)
Sim
Não

figura 1

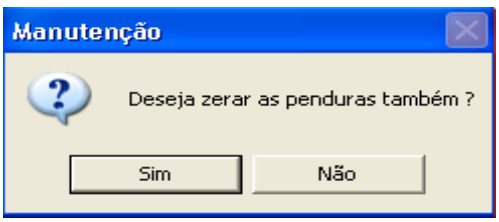


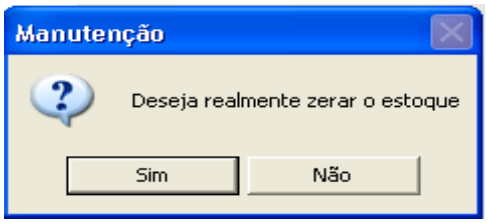
figura 2

-o-

Zerar Estoque

Essa opção coloca em todos os produtos cadastrados a quantidade em estoque igual a zero. Por medida de segurança após o zeramento é feito um backup automático dos banco de dados no diretório C:\Zeramento XXXXXXXX (onde X representa a data atual).

Entre no menu "Manutenção">"Zerar Estoque" e responda "SIM" caso esteja consciente do zeramento.

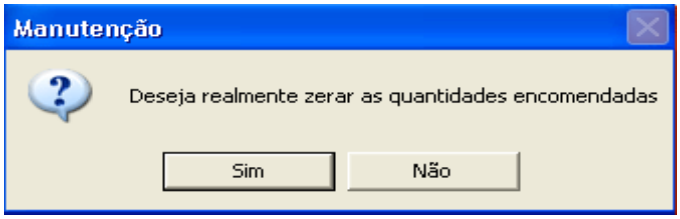


-o-

Zerar Encomendado

Essa rotina zera todos os pedidos de mercadorias que estão encomendados. Por medida de segurança após o zeramento é feito um backup automático dos banco de dados no diretório C:\Zeramento XXXXXXXX (onde X representa a data atual).

Entre no menu "Manutenção">"Zerar Encomendado" e responda "SIM" caso esteja consciente do zeramento.

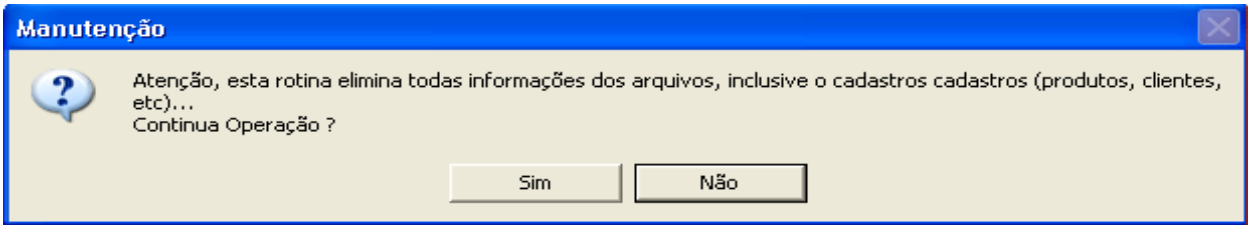


-o-

Iniciar Banco de Dados

Essa função limpa todos os banco de dados do Mister Chef com exceção do arquivo de configurações e cadastro de funcionários. Por medida de segurança após o zeramento é feito um backup automático dos banco de dados no diretório C:\Salvo XXXXXXXX (onde X representa a data atual).

Entre no menu "Manutenção">"Iniciar Banco de Dados" e responda "SIM" caso esteja consciente do zeramento.


Manutenção
Atenção, esta rotina elimina todas informações dos arquivos, inclusive o cadastros cadastros (produtos, clientes, etc)...
Continua Operação ?
Sim
Não

-o-

Segurança

Essa função faz uma leitura do hardlock do cliente exibindo as informações na tela. Entre no menu "Manutenção">"Segurança" e agurade até que seja exibida a tela com as informações. Para encerrar pressione a tecla Esc.

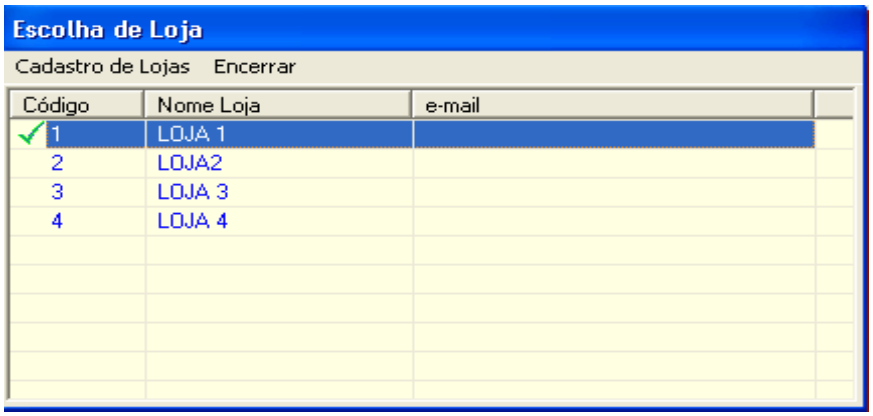
Leitura de Hardlock
Nº Licença 96700001 Nº Hardlock 02
Versão Inicial 18.15 17/03/2004
Versão Atual 18.18 17/03/2004
Office Sim Rádio Frequência 10
Vendas Sim Monitoramento -
Microterminais 10 Multilojas 10
Royalt - ECF -
Trava de Sistema Ativada Vencto: 17/05/2004
TEF Discado - Notas Fiscais Sim
Diretório Site teste123

Tela de Leitura do Hardlock

-o-

Escolher Loja para Trabalho

Essa função serve para clientes que usam o sistema multilojas possam alternar entre as lojas escolhidas para trabalhar. Entre no menu "Manutenção">"Escolha de Loja para Trabalho" ou pressione a tecla F7 e selecione uma das lojas da lista dando um duplo clique com o mouse sobre a mesma.



-o-

Sobre

Essa função apenas exibe uma tela com a versão do programa que está sendo usada e com o nome da empresa desenvolvedora do programa, no caso a Mister Soft Informática.

Para encerrar a tela pressione a tecla Esc ou clique no botaõ (voltar).

Sobre...
Mister Chef
Versão 18.18
Desenvolvido por :
MISTERSOFT
Copyright © - Agosto1997

-o-

Índice

- A -

Abrindo um Mesa/Cartão 33
Agrupamento 35
Análise de Clientes 187
Análise de Compras Fornecedor 149
Análise de Compras Produto 152
Análise de Produtos 188

- B -

Bairros 30
Balcão 86, 193
Bloqueio 84
Busca Produtos 77, 103, 133
Busca Produtos 77, 103, 133

- C -

Cadastro de Clientes Entregas 116
Cadastros 10
Caixa 94, 122, 193, 62
Calendário de Aniversários 169
Calendário de Contas 164
Calendário de Recebimentos 166
Cancela Cupom Anterior 94, 123
Cancela Cupons 64, 95, 124
Cancela Item 45, 93
Cancela Operação 43, 92, 120
Cancela Todo Pedido 44, 121
Cancela Último Item 44, 93, 120
Cancelar Importação de Caixas via E-mail 208
Cancelar Último Cupom 63
Cardápios 175
Cartão 193
Cartões Bloqueados 66
Cartões de Crédito 17, 175
Central Ópera 216
Clientes 19, 176
Compensar 162
Composições de Produtos 13
Compras 149, 177, 194
Configurações 192
Conta 195
Contas Financeiras 31
Contas à Pagar 24
Controle 196
Controle de Comissões 73
Controle de Entregadores 129
Controle de Mala Direta 21
Controle de Promotores 74
Copia erros para disco 75

- D -

Dicas 4

- E -

Editoração 4
Entrada de Pedidos 154
Entrada de Saída de Produtos 146
Entregas 110
Enviar Fechamentos de Caixa 211, 211
Enviar Novamente Compras 212
Enviar Novamente Contas à Pagar 212
Escolher Loja para Trabalho 218
Estoque 178
Etiquetas Código de Barras 186
Exportar Cadastro de Funcionários 213
Exportar Cadastro para Filizola/Urano 215
Exportar Penduras para TXT 215
Exportar Tabela de Preço e Composições 213
Exportar Vendas e Contas à Pagar 214
Exportação 211

- F -

Fazendo um pedido de entrega 112
Fechamento de Caixa 66, 97, 126
Fechamento de Conta Sem Serviço 49
Fechar Mesa/Cartão 37
Financeiro 159, 197
Financeiros 179

Fiscal 59
Fluxo de Caixa Dinâmico 167
Fornecedores 27, 181
Funcionários 15, 182
Funções comuns 5

- G -

Gaveta 36, 88, 113
Geral 198
Gerar Cartões 56
Grupos de relatórios 174

- H -

Histórico 182

- I -

Importar Cadastro de Funcionários 209
Importar Caixa Ópera 217
Importar Compras via E-mail 210
Importar Contas à Pagar via E-mail 208
Importar Fechamentos via Internet 207
Importar Produtos MCT 216
Importar Tabelas e Composições 209
Importação 207
Impressos 183
Imprime Conferência 35
Imprime Fechamento Antigo 99
Imprime Fechamento Caixa Antigo 68
Imprime Fechamentos Antigos 127
Imprimir 36, 83, 109, 113, 140
Iniciar Banco de Dados 218
Integração 200
Introdução 4
Inventário 190

- L -

Leitura X 59
Listagem de Produtos 59
Lojas 29

- M -

Manutenção 206
Mapa 75
Mapa de Entregas 144
Mapa de Mesas ou Cartões 142
Mesas, Cartões, Entregas e Balcão 32
Mesas/Cartões 32
Mister Chef 9
Motivos de Cancelamentos 29
Multilojas 200

- N -

Número Nota Fiscal 122

- O -

Observações de Pedidos 28
Operações 33, 78, 87, 111, 104, 135
Orçamento 191

- P -

Pedidos Anteriores 118
Pendura 103, 134, 77
Periféricos 200
Plano de Contas 26, 183
Pontos 130
Portaria 47
Procura Cartões Portaria 49
Procura Clientes 119
Produtos 11

- R -

Recebimento 37, 89, 114
Rede 201
Redução Z 59
Reimprime Último Fechamento 67
Relatório de Erros 75
Relatórios 164, 162
Relatórios Descritivos 170
Relatórios Fiscais 59
Repetir Pedido Anterior 114
Repique 40, 118
Restauração e Compactação de Banco de Dados 207
Resumo de Movimento 66

- S -

Sangria 71, 100, 128
Saídas 183
Segurança 218
Serial/Kilo 202
Sobre 219
Subrepondo um Item 94
Suporte 204

- T -

TEF 60
Teste de Performance 102
Teste Performance 69
Tickets 183, 18
Tickets 183, 18
Transfere Conta para Mesa Vazia 88
Transferência de Atendimento de Atendentes 43
Transferência de Estoques 157
Transferência de Mesa 42
Troco Extra 73, 101

- V -

Venda Balcão 88
Vendas 31, 184, 204
Visualiza Caixas 145
Visualiza Cupons 141
Visualiza Mesas/Cartões Recebidos 70
Visualiza Produtos (Nos Caixas) 145
Visualiza Último Recebimento 65, 97, 125

- Z -

Zerar Encomendado 217
Zerar Estoque 217
Zerar Movimento de Vendas e Acumulado 217